



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI ALLIEVI MARESCIALLI

Annesso IV al Vademecum



EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI ALLIEVI MARESCIALLI

Annesso IV al Vademecum

EDIZIONE 1999

ATTACCAPI DI AM DELL'ESERCITO
(Magg. Gen. Roberto SPECIALLI)

PRESENTAZIONE

Caro Allievo Maresciallo,

innanzitutto un caloroso benvenuto nel **nuovo** Esercito Italiano.

Questo libretto è stato redatto con l'intento di fornirTi un semplice strumento volto a farTi meglio inquadrare la strada che Ti stai accingendo a percorrere. Se darai un'occhiata all'indice noterai che si tratta di una sorta di manuale in cui potrai trovare, sviluppati in forma sintetica, tutti gli aspetti di Tuo diretto interesse che riguardano la vita di tutti i giorni.

In questa breve prefazione desidero soltanto sottolineare l'importanza del ruolo che la nuova figura del Maresciallo rivestirà nell'ambito della Forza Armata. Il Maresciallo che uscirà dalla Scuola Sottufficiali di Viterbo, infatti, dovrà essere innanzitutto un **membro attivo** della società militare e, come tale, avrà l'obbligo di essere disponibile ad operare - essenzialmente come Comandante delle minori unità, e, quindi, quale responsabile dell'impiego di uomini e mezzi - nei più svariati contesti operativi e geografici, nonché nelle situazioni più critiche nelle quali l'Esercito sarà chiamato ad intervenire.

È del tutto evidente che per poter operare alla testa di altri uomini con efficacia è necessaria sia l'assimilazione di fondamentali valori di riferimento - quali il **senso dell'onore e del dovere**, lo **spirito di sacrificio** e il **coraggio morale e fisico** - sia una preparazione iniziale scientifica e umanistica più che adeguata.

Per quanto riguarda, in particolare, questo secondo aspetto, voglio ricordare il grosso impegno - portato recentemente a termine dalla Forza Armata - teso a far riconoscere a livello accademico la validità del ciclo di studi che svolgerai. Infatti, al termine del triennio, conseguirai il Diploma Universitario in Scienze Gestionali e dell'Organizzazione, obiettivo di tutto rilievo e, credimi, di grande prestigio non solo nell'ambito militare.

Ma questa non potrà che essere che la **spinta iniziale**. Il resto - e sarà molto - dovrai farlo da solo con il sostegno dei Tuoi superiori. EccoTi quindi alcuni consigli dettati dall'esperienza. Prima di tutto cerca di non perdere mai le motivazioni etiche che apprenderai in questa scuola e trasmetterle agli uomini che comanderai. Ricordati sempre che nell'attività di comando è **necessario essere più leader che gestore**. Stabilisci - nel corso della Tua carriera - degli obiettivi di crescita individuale e dell'unità che avrai assegnata. Rammenta sempre, infine, che **comandare è un privilegio concesso a pochi** e che comandare altri uomini richiede, innanzitutto, **coscienza, responsabilità e sacrificio**.

Come avrai capito, la Forza Armata - che conta molto su di Te - si impegnerà per una Tua crescita professionale continua e Ti offrirà numerose opportunità per mettere in pratica ciò che avrai appreso.

Nell'auspicio che questo opuscolo possa esserTi utile per comprendere l'importanza del periodo della Tua vita che stai affrontando, Ti auguro **buona fortuna** per il Tuo importantissimo servizio nell'ambito della nostra famiglia.

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Magg. Gen. Roberto SPECIALE)

GLI ALLIEVI MARESCIALLI

1. PREMESSA

La revisione dei ruoli dei Sottufficiali effettuata di recente (**decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**) ha imposto la revisione dell'iter formativo degli Allievi Marescialli, al fine di renderlo maggiormente aderente alle nuove funzioni che i "giovani" Marescialli dovranno assolvere nel loro futuro "operativo".

In tal senso, l'Allievo Maresciallo assume un ruolo centrale nell'ambito delle priorità attribuite dalla Forza Armata alla formazione dei Quadri. I futuri Marescialli, infatti - differentemente al passato - saranno destinati al delicato incarico di **Comandante di plotone**; di una pedina operativa - cioè - che negli scenari moderni costituisce base fondamentale anche per impieghi autonomi o isolati in cui l'azione decisa, determinata e consapevole del leader militare (il Comandante) può favorevolmente o negativamente influire sull'esito dell'operazione generale. L'esposizione, quindi, dei futuri Marescialli sarà certamente superiore rispetto al passato e risulterà direttamente proporzionale alle nuove responsabilità che la Forza Armata ha inteso affidare alla categoria.

La chiave di volta, come sempre, sta nella **professionalità dei singoli**, nella predisposizione a vivere intensamente l'esaltante esperienza di uomo tra gli uomini, in contesti di rischio e disagio che non sono paragonabili a nessun altro pubblico impiego.

L'iter formativo particolarmente complesso e prolungato nel tempo ha, appunto, lo scopo di fornire agli interessati tutti gli strumenti professionali per svolgere agevolmente i futuri incarichi. E' importante che ciascun Allievo informi il proprio atteggiamento ad una frequenza **attiva e partecipe, consapevole** della valenza delle istruzioni ricevute e, soprattutto, alimentando giorno per giorno quelle **motivazioni** di fondo che lo hanno portato a scegliere tale professione.

In ultima analisi, il comportamento da tenere da parte degli Allievi Marescialli deve essere, in ogni circostanza, di **esempio** per tutti ed ispirarsi - in proiezione futura - sempre più ai **valori dell'etica militare**. Tra questi, il rispetto della persona, l'approfondita conoscenza dei propri collaboratori, l'alto senso di giustizia e di equità, il convinto ricorso al dialogo, il costante impegno, nonché la ferma responsabilità delle proprie azioni, assumono oggi una maggiore valenza e s'impongono rispetto ad altri, ancorché altrettanto importanti, anche perché più "vicini" alle nuove generazioni ed, in particolare, alle nuove figure professionali su cui si basa la Forza Armata: **i Volontari in ferma breve (VFB) e quelli in servizio permanente (VSP)**.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in **Allegato "A"**. La loro consultazione potrà

consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – fermo restando la piena valenza delle indicazioni specifiche – anche a carattere tecnico-giuridico – riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la specifica categoria.

3. RECLUTAMENTO

a. Generalità

In materia di reclutamento, non vi sono aspetti di diretto interesse, considerato che gli Allievi cui ci si rivolge hanno appena superato il previsto iter concorsuale. Ciò nonostante, si ritiene opportuno richiamarne ugualmente le fasi più significative, anche allo scopo di fornire agli stessi Allievi un quadro di riferimento organico ed esaustivo, da poter utilizzare adeguatamente nei confronti di amici e conoscenti che manifestassero la volontà di emularne l'esperienza. In tal senso, di seguito, sono riportate le modalità applicative, discendenti dalla normativa vigente, che consentono di essere reclutati come Allievi Marescialli presso la Scuola Sottufficiali di Viterbo.

b. Reclutamento degli Allievi Marescialli

Il reclutamento degli Allievi Marescialli (Allegato "B"), regolato per legge, discende dal bando di concorso emanato a cura della Direzione Generale del Personale Militare (**PERSOMIL**). Al riguardo, va precisato che i VSP e i Sergenti (arruolati ai sensi del già citato **decreto legislativo n. 196/1995**) godono di una riserva di posti. In particolare, per la partecipazione al concorso, i candidati devono:

- aver conseguito o essere in grado di conseguire nell'anno scolastico in cui avrà inizio il Corso Allievi Marescialli un diploma di scuola media secondaria di durata quinquennale;
- avere un'età compresa fra 17 e 26 anni, elevabile per i Sergenti, i VSP ed i graduati e i militari in ferma volontaria o di leva in servizio;
- essere celibi o vedovi senza prole (da tale requisito si prescinde per i Sergenti e VSP);
- godere dei diritti civili e politici.

Il concorso si articola in due fasi:

- la prima di accertamento delle qualità culturali;
- la seconda di accertamento dei requisiti fisici e psico-attitudinali (prove ginniche, visite mediche, accertamento dei requisiti psico-attitudinali).

Ultimate le prove di concorso, un'apposita commissione esaminatrice forma la graduatoria dei candidati, dichiarando vincitori quelli collocati nei limiti dei posti messi a concorso.

4. STATUS

Preliminarmente, è opportuno rammentare che lo "status" (o "stato giuridico") è, in senso lato, il complesso delle norme giuridiche che regolano il rapporto fra il cittadino e lo Stato. Lo "stato" dell'Ufficiale, del Sottufficiale e del volontario è, in particolare, il complesso dei diritti

e dei doveri inerenti al grado. Esso nasce con il legittimo conferimento del grado (nelle forme previste dalla legge) e si estingue con la perdita dello stesso.

Dal punto di vista giuridico è inoltre necessaria una distinzione tra il personale in servizio permanente ed il personale in ferma temporanea (quale, per esempio, il volontario in ferma breve). Ciò in relazione al tipo di rapporto che intercorre tra lo Stato ed i singoli individui: continuativo per gli uni e temporaneo per gli altri.

Gli Allievi ammessi alla Scuola Sottufficiali dell'Esercito per la frequenza del Corso Allievi Marescialli sono assoggettati alle leggi e ai regolamenti come militari di truppa, e contraggono una ferma iniziale di due anni. In relazione allo specifico stato, tuttavia, ad essi si applicano le disposizioni del "Regolamento interno della Scuola Sottufficiali dell'Esercito", approvato dal Capo di Stato Maggiore dell'Esercito, che detta le norme per il funzionamento dell'Istituto. In particolare, per quanto d'interesse degli Allievi Marescialli, il citato "Regolamento interno" disciplina:

- le **dimissioni** (manifestazione della volontà di non proseguire il Corso) che, corredate del parere del Comandante della Scuola Sottufficiali dell'Esercito, sono concesse per qualsiasi causa durante i primi sei mesi di Corso;
- i **proscioglimenti** (sanciscono l'incompatibilità sopravvenuta con la posizione di Allievo Maresciallo) che possono avvenire d'autorità per:
 - inidoneità psico-fisica permanente al servizio militare quale Allievo Maresciallo;
 - protratto insufficiente rendimento durante la frequenza del Corso;
 - grave mancanza disciplinare/inadempienza ai doveri del militare sanciti dalla **legge 11 luglio 1978, n. 382**, "Norme di principio sulla disciplina militare";
 - mancato superamento in seconda sessione degli esami intermedi o dell'esame finale;
 - perdita dei requisiti di moralità e condotta,

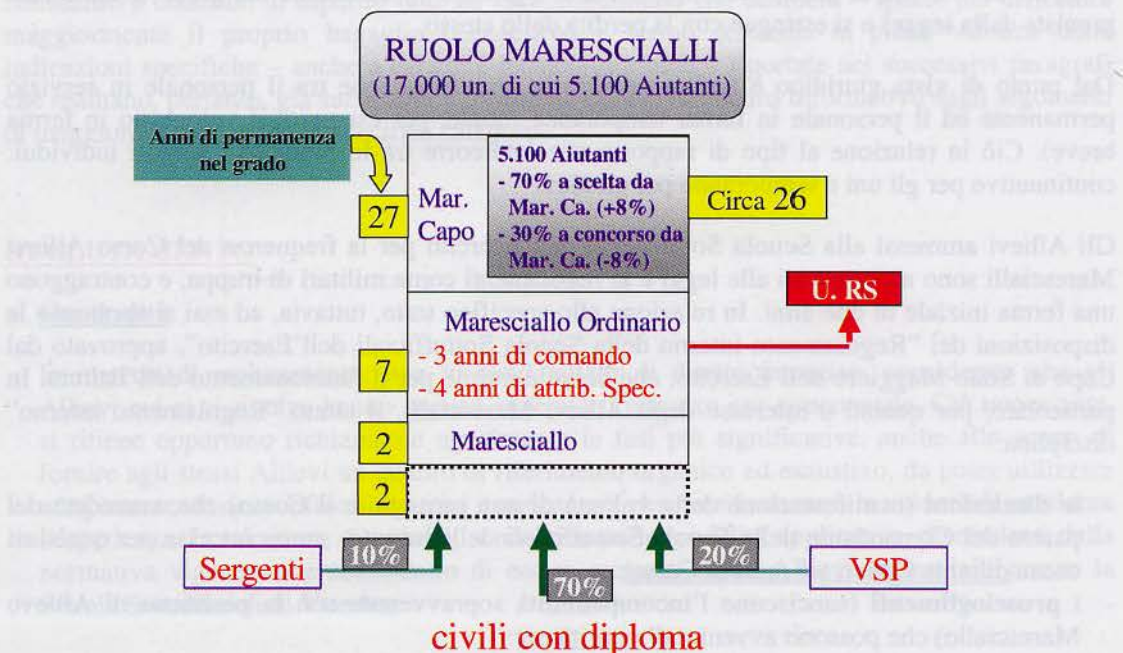
ovvero d'ufficio per:

- condanna penale per delitti non colposi;
- inosservanza del divieto di contrarre matrimonio durante la frequenza del Corso di formazione e specializzazione.

5. **AVANZAMENTO**

Al termine dei primi due anni di Corso, gli Allievi Marescialli sono nominati Marescialli in servizio permanente. E' opportuno rammentare che tale passaggio è subordinato al superamento degli esami intermedi previsti dal Piano di Studi e delle esercitazioni pratiche. L'Allievo Maresciallo, comunque, ha la possibilità di ripetere una sola volta gli esami intermedi non superati.

L'avanzamento al grado successivo di Maresciallo Ordinario è previsto – ad anzianità – dopo due anni di permanenza nel grado di Maresciallo. Infine il grado di Maresciallo Capo può essere raggiunto non prima di sette anni di permanenza nel grado inferiore, in prima valutazione (**Fig. n. 1**).



Per quanto riguarda le modalità “pratiche” dell’avanzamento a scelta:

- il primo terzo dell’aliquota di valutazione (cioè del personale valutato dopo aver soddisfatto i periodi minimi di comando/attribuzioni specifiche e di permanenza nel grado) è promosso in prima valutazione. La promozione decorre dal giorno successivo al compimento del periodo minimo di permanenza nel grado;
- i restanti sono valutati l’anno successivo. La prima metà è promossa con un anno di ritardo rispetto ai colleghi “pari Corso” già promossi e posta in ruolo dopo l’ultimo dei promossi in prima valutazione nello stesso anno (“turno normale”). La seconda metà è nuovamente valutata l’anno successivo e promossa con due anni di ritardo rispetto ai “pari Corso” promossi in prima valutazione e prende posto in ruolo dopo l’ultimo dei promossi in seconda valutazione.

Il grado di Aiutante (**grado apicale del Ruolo Marescialli**) viene raggiunto dal 30% del volume organico del ruolo (cioè 5.100 unità). Le modalità sono:

- **a scelta**, per i Marescialli Capo, dopo otto anni di permanenza nel grado;
- **per concorso per titoli ed esami**, per i Marescialli Capo con meno di otto anni di permanenza nel grado.

6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

I documenti caratteristici devono mettere in luce le qualità possedute dal militare e il rendimento fornito nel corso delle varie vicende del servizio prestato. E’ evidente la loro importanza trattandosi di documenti che, oltre ad essere orientativi per il razionale impiego del militare, costituiscono base essenziale di giudizio per lo sviluppo della sua carriera.

I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico devono riferirsi esclusivamente al periodo di tempo contemplato dal documento e alle qualità che il giudicando ha dimostrato di possedere, nonché al rendimento fornito durante quel periodo.

Il documento caratteristico è redatto dal superiore dal quale il militare dipende direttamente per l'impiego e viene revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, che seguono sulla stessa linea di servizio del valutando. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea di impiego (in tal caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza). Mancando tutte le Autorità giudicatrici è compilata una motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Per la specifica documentazione degli Allievi Marescialli occorre fare riferimento ai modelli "H" e "I" delle "Istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa" ed.1966. In particolare:

- il modello "H" (**Allegato "C"**) – specchio valutativo – è il documento con il quale vengono espressi giudizi sui servizi prestati. Si conclude con una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente;
- il modello "I" (**Allegato "D"**) – rapporto informativo – è redatto per valutare impieghi e servizi di carattere speciale od occasionale, nonché la frequenza di Corsi di istruzione.

Per quanto riguarda i documenti matricolari, essi costituiscono la "memoria" dei servizi (intesi nel senso più ampio del termine) prestati. Costituiscono, in definitiva, la documentazione dalla quale è possibile ricavare, ad esempio, le variazioni riguardanti le assegnazioni, i cambiamenti di Corpo e di specialità, le decorazioni, le onorificenze, le promozioni.

7. IMPIEGO

In materia d'impiego, non vi sono disposizioni di diretto interesse per gli Allievi Marescialli. Peraltro, appare opportuno fornire ugualmente un quadro d'insieme sulle direttive specifiche emanate in merito e che riguardano, in particolare, **l'impiego dei Marescialli in campo nazionale e all'estero.**

a. Impiego in campo nazionale

Il personale del ruolo Marescialli è destinato a funzioni di comando sino al grado di Maresciallo Ordinario. Raggiunto il grado di Aiutante, svolgerà funzioni che consentano il necessario raccordo tra gli Ufficiali ed il resto del personale.

In relazione alle esigenze della Forza Armata, detto personale (**Allegato "E"**):

- permarrà nell'ambito dei Comandi ai vari livelli per ricoprire incarichi di adeguata valenza;
- potrà, eventualmente, transitare nell'Area Tecnica oppure in quella Amministrativa, purché adibito ad incarichi qualificanti e di accentuata responsabilità.

Al fine di armonizzare le esigenze dei reparti, nel contesto dell'ampio processo riordinativo avviato per ottimizzare l'efficacia e la funzionalità di singole componenti della Forza Armata, sussiste la necessità di alimentare le Unità dell'Esercito con criteri che consentano

di assicurare i preconfigurati livelli qualitativo e quantitativo necessari per garantire l'operatività chiesta a ciascun reparto. In tale contesto, le immissioni e le fuoriuscite dei Marescialli dai reparti, come quelle di tutti i Sottufficiali, non possono che essere riferite alle singole situazioni organiche di ciascun Ente, sia in termini complessivi sia in ordine alla disponibilità per ciascuna specializzazione.

b. Impiego all'estero

Il personale appartenente al ruolo Marescialli sarà assegnato agli incarichi non direttivi nell'ambito dei Comandi NATO, previa acquisizione della necessaria esperienza nelle particolari mansioni. I Sottufficiali del ruolo saranno impiegati **al termine del nono anno dalla nomina a Marescialli**, nella considerazione che avranno sicuramente assolto gli obblighi di comando/attribuzioni specifiche, consolidato una specifica preparazione tecnico-professionale ed acquisito il necessario requisito linguistico.

Al momento, si provvede ad inviare all'estero i Marescialli che abbiano assolto gli obblighi di comando/attribuzioni specifiche e che riuniscano i requisiti necessari. In previsione dell'alimentazione e "stabilizzazione" del ruolo si può già prevedere il proseguimento degli orientamenti d'impiego descritti in **Allegato "F"**.

8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

I Marescialli rivestono un ruolo importante e di primo piano per la Forza Armata in quanto protagonisti principali della funzionalità dei reparti, di cui ne condizionano solidità ed efficienza. Con il rapido sviluppo tecnologico dei sistemi d'arma, infatti, le loro funzioni sono divenute progressivamente più complesse e con ampi margini di autonomia sul piano decisionale. Inoltre, l'accresciuto livello culturale dei Militari e dei Volontari, nonché la scissione della categoria dei Sottufficiali nei Ruoli dei Sergenti e dei Marescialli, hanno determinato decisivi mutamenti del principio gerarchico e allo stesso tempo richiedono ai Marescialli capacità culturali e professionali maggiori rispetto al passato.

Il Maresciallo deve essere, pertanto, **accuratamente selezionato, addestrato, motivato** da chiare e definite competenze, caratterizzato da salda compostezza formale, per assumere funzioni sostanzialmente diverse dall'Ufficiale, senza - peraltro - risultarne inferiore per decoro e valore professionale. Il ruolo dei Marescialli viene alimentato, nei posti disponibili in organico, per il:

- **70%** tramite concorso bandito con Decreto Ministeriale (personale proveniente dai civili);
- **30%** tramite concorso interno riservato ai Sergenti (**10%**) ed ai VSP (**20%**).

Tenuto conto che i Marescialli sono sostanzialmente destinati ad incarichi di comando, in analogia agli iter formativi del personale in servizio permanente della Forza Armata, la formazione (**Allegato "G"**) è caratterizzata da:

- **continuità nel tempo**, con periodi formativi intensi e di breve durata (strettamente commisurata alle esigenze);
- **qualificazione finalizzata all'impiego**, con Corsi attivati sulla base delle esigenze operative;
- **aggiornamento costante** per mantenere e migliorare le conoscenze, relative sia alla Forza Armata sia agli scenari operativi;

- giusto equilibrio tra professionalità militare, indispensabile prerogativa funzionale e cultura generale, necessaria per operare negli ambienti esterni.

Le tappe fondamentali del processo formativo del Maresciallo sono rappresentate da una fase di **formazione iniziale** (Allegato "H") e da successivi e ripetuti momenti di **qualificazione e aggiornamento**.

Durante la formazione iniziale, gli Allievi Marescialli già in possesso di diploma di scuola media secondaria conseguono il Diploma Universitario in Scienze Organizzative e Gestionali presso l'Università della "Tuscia" di Viterbo.

In tale contesto, deve essere costantemente ricercata la **qualità** e mantenuta viva la **motivazione** del personale. In particolare:

- la qualità si persegue con l'addestramento continuo e con periodi formativi e selettivi finalizzati all'acquisizione della professionalità necessaria per assolvere con sicurezza i compiti assegnati;
- la motivazione, invece, è strettamente connessa ai compiti da assolvere, alle responsabilità che essi comportano e, soprattutto, alla soddisfazione di aver svolto il proprio dovere con competenza ed efficacia.

La funzione che meglio caratterizza il Maresciallo trova completo riscontro nel servizio presso le unità di impiego e si identifica, come già detto, con l'**attività di comando** ovvero con l'impiego di sistemi d'arma complessi, la cui funzionalità ed efficienza condizionano direttamente l'operatività del reparto. Inoltre, nel prosieguo della carriera assume importanza rilevante anche la **funzione istruttiva**, intesa come la capacità di travasare le proprie conoscenze professionali ed esperienze operative al personale più giovane e meno esperto.

9. CONCORSI

Gli Allievi Marescialli, una volta inseriti in servizio permanente, potranno proseguire la loro carriera militare transitando (Allegato "I"), tramite concorso, quale Ufficiale nei ruoli speciali delle varie Armi, dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali, del Corpo Sanitario e del Corpo di Amministrazione e Commissariato (con il diploma di scuola media superiore), beneficiando di un'aliquota di posti riservata (i ruoli speciali degli Ufficiali saranno, in futuro, alimentati prevalentemente dai Marescialli).

Possono inoltre, sempre con il diploma di scuola media superiore, concorrere per l'ammissione all'Accademia Militare (nei limiti d'età previsti dal bando di concorso), beneficiando di un'aliquota di posti riservata, e partecipare, in condizioni di parità con gli altri cittadini italiani, a tutti i concorsi banditi dalle Amministrazioni dello Stato e dalle Pubbliche Amministrazioni, naturalmente purché soddisfino i requisiti richiesti.

10. LICENZE E PERMESSI

a. Generalità

La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio. Fatte salve le

esigenze di carattere eccezionale, **al personale Allievo la licenza viene concessa esclusivamente durante le interruzioni delle attività didattiche**. Per gli aspetti di carattere eccezionale restano valide le tipologie previste per altre categorie di personale (licenza **breve; ordinaria; straordinaria; speciale; illimitata in attesa di congedo**). In particolare:

- la licenza breve è concessa al militare per particolari esigenze private;
- la licenza ordinaria è riferita all'anno solare, deve essere fruita totalmente entro il periodo cui si riferisce e viene sospesa in occasione del rilascio di una licenza straordinaria, per ricoveri ospedalieri o per malattia domiciliare di durata non inferiore a cinque giorni;
- la licenza straordinaria è concessa per:
 - eccezionali motivi di carattere privato;
 - imminente pericolo di vita o per morte di un congiunto (genitori, fratelli, sorelle), del tutore oppure del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;
 - convalescenza;
 - esami militari e di stato;
- la licenza speciale è concessa per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale o per altri motivi previsti di volta in volta (festività religiose, esercizio dei diritti politici ecc.) dallo stesso Ministro della Difesa. Particolare tipologia di licenza speciale è la licenza illimitata in attesa di congedo che può essere concessa in particolari casi dal Ministero della Difesa.

b. Durata e modalità

La durata e l'epoca delle licenze, ad eccezione di quelle per imminente pericolo di vita o per morte di un congiunto (genitori, fratelli e sorelle), per imminente pericolo di vita o per la morte del tutore oppure del coniuge del tutore o dei figli di questi, o per imminente pericolo di vita o per la morte del patrigno, della matrigna o dei figli di questi, di convalescenza e di congedamento, sono subordinate alle esigenze di servizio.

I giorni di viaggio, nei casi previsti, sono attribuiti una sola volta; e ciò anche in caso di cumulo di due licenze, quando i giorni di viaggio sono previsti per entrambe. Gli stessi giorni sono, invece, attribuiti per ogni frazione di licenza nel caso di frazionamento o di interruzione della licenza per esigenze di servizio. Le licenze sono sospese od interrotte:

- all'ordine di mobilitazione;
- per eccezionali motivi di servizio;
- per ordine del Ministro della Difesa o, nell'ambito della propria giurisdizione, dei Comandi delle Forze di Difesa;
- per diffuse malattie infettive, limitatamente alle zone colpite.

La durata del periodo di licenza (nei limiti prestabiliti) è fissata dall'Autorità che la concede. La licenza decorre dal giorno successivo a quello della data di rilascio ed è calcolata in giorni interi, ad eccezione delle licenze brevi concesse per il fine settimana o per le festività (di durata non inferiore a 36 ore).

L'Autorità gerarchica competente può concedere, su richiesta dell'interessato e per particolari esigenze, permessi per periodi non superiori alle 24 ore. All'Allievo in permesso può essere ordinato di rientrare in servizio ove particolari esigenze lo richiedano.

In Allegato "J" tabella riepilogativa di specifico interesse.

11. SERVIZI

La partecipazione alle attività didattiche costituisce per il personale Allievo impegno preminente. L'eventuale espletamento di servizi può essere previsto ai soli fini didattici, generalmente in corrispondenza dei periodi addestrativi effettuati fuori dalla sede stanziale.

In Allegato "K" tabella riepilogativa di specifico interesse.

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Immagine e comunicazione: generalità

La gestione dell'*immagine* è volta ad incrementare la fiducia ed il consenso dell'opinione pubblica verso la Forza Armata; questi si alimentano con informazioni, atteggiamenti e comportamenti positivi e coerenti.

L'Allievo dovrà essere in grado di fornire - in ogni circostanza - il "**meglio di sé**": aspetto e toni distesi, cura della persona e dell'uniforme, conoscenza approfondita del proprio *status* e del personale *target* di riferimento (in materia di stile, cultura e carriera) rappresentano il primo, determinante "**biglietto da visita**" nei confronti di terzi. In tale contesto, l'entusiasmo che caratterizza l'Allievo - in quanto generato dalla forte, intima motivazione/vocazione - dovrà essere sempre tenuto vivo e reso ancor più manifesto in tutte le occasioni di confronto con altre persone. In ambito "**comunicazione**" l'Allievo non può prescindere dal tener presenti le seguenti *regole*:

- la credibilità, l'ordine e la completezza delle argomentazioni sono l'essenza del "**buon comunicatore**";
- nel momento in cui si dice ciò che viene fatto (**esperienza personale**) ci si impegna - "de facto" - a fare ciò che viene detto (**prospettive/ambizioni future**);
- è di fondamentale importanza non solo *poter dare* delle risposte ma, soprattutto, *saperle dare*;
- ogni risposta deve essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. La comunicazione interna

L'Allievo è "linfa vitale" del sistema Esercito; di quello stesso sistema nel quale sicuramente egli si riconosce e si integra perfettamente. Egli è, altresì, consapevole che presto rappresenterà un punto di riferimento, un modello da imitare per i propri subordinati, nell'ambito di una Istituzione ricca di storia e di tradizioni. Tutto ciò contribuisce ad accrescere in lui il positivo senso di appartenenza ad un gruppo unito, stimolandolo ad una "naturale" **attenzione** verso l'amico-collega. Attraverso il dialogo, aperto e propositivo, riuscirà ad infondere maggior sicurezza e serenità alla persona a lui vicina, **supportando** - in tal modo - anche l'azione di comando svolta dai superiori.

Venendo a contatto con militari di leva o con personale volontario potrà senz'altro promuovere la propria immagine a tutto beneficio, oltre che di detto personale, anche

dell'Istituzione. In buona sostanza, va sempre tenuto presente che un individuo in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte è il migliore **"specchio"** dell'organizzazione stessa.

c. La comunicazione esterna

L'Allievo, nel momento in cui si presenta come appartenente all'Esercito, comunica all'esterno *qualcosa* che identifica l'Istituzione. E' fondamentale, quindi, che egli instauri e mantenga un ottimo rapporto con il "mondo esterno".

Nell'ambito familiare, con gli amici e con i conoscenti l'atteggiamento dell'Allievo dovrà sempre essere improntato alla massima cordialità e disponibilità: anche una semplice "chiacchierata" tra coetanei sulla propria gratificante esperienza può, infatti, tradursi in una forte spinta emozionale per l'interlocutore ad assaporare il "gusto dell'uniforme". Non di meno, un atteggiamento che denunci ad altri un **"calo di motivazione/entusiasmo"** può rivelarsi deleterio per l'intera Istituzione.

d. La Pubblica Informazione

Quanto precedentemente accennato assume ancora maggior vigore nel momento in cui l'Allievo viene a contatto con giornalisti. Questi sono costantemente alla ricerca di notizie: spesso cercano di imbarazzare l'intervistato con domande articolate e complesse, tanto da spingere quest'ultimo ad affrontare temi che possono esulare dalle specifiche competenze o conoscenze. E' pertanto importante ricordarsi che:

- è bene evitare di rispondere e/o commentare notizie a carattere riservato;
- è buona norma fornire, in forma semplice e comprensibile, risposte complete e dirette solo su argomenti sicuramente conosciuti ed afferenti all'esperienza personale ed al proprio "status"/livello.

E' opportuno, in ogni caso, far "fruttare" il contatto avuto con il giornalista promuovendo al meglio la propria immagine e le proprie scelte mediante un'esposizione semplice e coerente. Non è esagerato affermare che da una intervista (messa in onda a mezzo televisione o riportata su carta stampata) rilasciata da un Allievo, possa dipendere la scelta di centinaia di giovani, potenziali Comandanti del "domani".

13. RAPPORTI TRA ALLIEVI DI CORSI DIVERSI

a. Premessa

Il "rispetto" per gli Allievi più anziani è una delle prime cose che, nel passato, venivano imposte all'Allievo nel momento in cui "metteva piede" nella Scuola/Istituto di Formazione. Tale "rispetto" era considerato **una regola fondamentale per sopravvivere**.

Un approccio che nel tempo ha trovato varie giustificazioni "formali" (tradizione, addestramento, ecc.), tra le quali la necessità di eliminare la "goffaggine" dell'Allievo più giovane, anche per un suo più agevole inserimento nella vita militare. Tale metodo è quasi sempre risultato poco efficace ed ha rischiato di determinare **comportamenti devianti** di alcuni "Allievi Anziani".

Al progressivo allontanamento degli Allievi più anziani da questi approcci negativi, in conseguenza delle attività di prevenzione adottate dai Comandanti diretti, non è però corrisposto alcun strumento di reale sostegno, indirizzo e guida “a contatto” nei riguardi dei più “giovani”. Una situazione che sta producendo effetti negativi anche dopo l’inserimento nell’incarico di servizio, allorché l’Allievo Anziano ignora colui il quale lo ha seguito nella stessa scelta motivazionale.

Per garantire un giusto equilibrio nelle interazioni tra Allievi più anziani e Allievi più giovani, si deve perciò passare *da un rapporto di tipo conflittuale ad un rapporto di tipo relazionale*, finalizzato alla crescita di entrambi.

b. Criteri di carattere generale

L’Allievo Maresciallo, considerato che il 1° Corso è iniziato solo nel 1998, è nelle migliori condizioni per avviare tale rapporto nel modo più moderno ed efficace possibile. Eventuali visioni distorte di tale convivenza potrebbero, infatti, produrre effetti devianti di nessuna utilità, difficili poi da eliminare o da ricondurre nell’ambito dell’accettabilità. In tal senso, gli attuali Allievi Marescialli hanno una grande responsabilità: **quella di impostare nel modo più corretto il rapporto in questione.**

Ciò, a seconda del punto di vista, è facilitato ovvero reso più difficoltoso dal fatto che gli Allievi del 1° Corso non hanno avuto anziani; è, pertanto, mancato loro – nel bene e nel male – un punto di riferimento o un esempio vivente che potesse indirizzarli, sostenerli ed aiutarli a superare i momenti difficili che, inevitabilmente, hanno vissuto. Non solo, sono sempre loro che vivranno la prima esperienza di questo esaltante rapporto giovani/anziani che ha profonde radici storiche e tradizionali in altri Istituti di formazione della Forza Armata, primi fra tutti l’Accademia Militare di Modena e la Scuola Militare della Nunziatella.

I Comandanti di plotone/compagnia potranno – in merito – recitare un ruolo determinante, fornendo agli Allievi un modello comportamentale che abbia soprattutto nella **Dignità, nell’Onore, nella Disciplina e nel Senso di Responsabilità**, i valori di riferimento; quegli stessi valori che sicuramente animano chi ha scelto di prestare Servizio nella Forza Armata e che devono essere tenuti presenti quando chi ha già consolidato un’esperienza di servizio interagisce con chi la deve affrontare per la prima volta.

Un militare degno di tale nome ha fatto propri tali valori e li trasmette ai più giovani con il **dialogo** e soprattutto con l’**esempio**, dopo aver preso di coscienza dei propri limiti ed aver valutato attentamente le conseguenze dei propri errori.

Il rapporto tra gli Allievi dei vari Corsi sarà così più agevole perché si baserà sulla **esperienza vissuta** e non su principi e/o tradizioni dei quali non si conosce la validità e l’attualità. Comunque, al di là di ogni altra considerazione, va affermato che **gli Allievi più giovani, come quelli più anziani, sono persone**: a tutti gli Allievi, di qualsiasi Corso, va garantito il rispetto in quanto tali.

c. Il comportamento degli Allievi “Anziani”

Gli Allievi che vivono da più tempo in una Scuola/Istituto di Formazione hanno sicuramente maggiori conoscenze del clima organizzativo e dei rapporti con l’ambiente esterno.

In genere queste conoscenze danno origine ad una serie di **regole non scritte** che possiamo definire "Consigli dell'Anziano", una sorta di vademecum per affrontare con maggiore serenità gli impegni quotidiani ed utilizzare al meglio il proprio tempo libero.

Nel comunicare tali regole, l'Allievo Anziano dovrà valutare **tre aspetti fondamentali: l'obiettivo, il contenuto e la forma (Allegato "L")**.

Stabilire l'**obiettivo** di una comunicazione è il primo passo per iniziare qualsiasi rapporto sociale. E' il motivo per il quale vale la pena di iniziare un'iterazione. In assenza di un obiettivo, la comunicazione diventa inutile e spesso anche dannosa. L'Allievo Anziano dovrà quindi chiedersi: "Quale ritorno personale ed organizzativo l'Allievo più giovane può trarre dalla mia comunicazione?".

Il **contenuto** della comunicazione è ciò che l'Allievo deve assolutamente sapere per evitare inutili dispendi di energie (ad esempio nella ricerca di un libro di testo, nella cura dell'uniforme o nel trovare decorose opzioni di tempo libero). L'Allievo Anziano si chiederà: "Cosa serve al giovane per perseguire gli obiettivi personali e della organizzazione?".

La **forma** della comunicazione è la struttura dello strumento comunicativo. E' il come rendere più efficace la trasmissione del contenuto, al fine del raggiungimento dell'obiettivo personale ed organizzativo. La forma di una comunicazione condiziona fortemente il raggiungimento di un'efficace risultato nelle interazioni umane. L'Allievo Anziano dovrà strutturare la sua comunicazione in modo da motivare il destinatario (Perché ascoltare?) e convincerlo della bontà dei suoi consigli (E' utile?).

E per realizzare ciò sarà necessario utilizzare un approccio comunicativo moderno, accattivante, positivo e propositivo. L'Allievo Anziano dovrà essere attento e predisposto verso il giovane, fornendogli delle indicazioni utili al conseguimento degli obiettivi organizzativi. Piccoli aiuti per una vita quotidiana più serena, meno dispersiva e meno "convulsa". L'Anziano dovrà essere convinto delle sue affermazioni perché **solo una persona convinta può trasmettere ciò in cui crede**. L'**entusiasmo** sarà poi la cornice più adatta a sottolineare la **mentalità** positiva, cioè **vincente**, nel giovane alle prime esperienze.

d. Il comportamento degli Allievi "Giovani"

L'Allievo che inizia un ciclo formativo deve innanzitutto imparare a differenziare i comportamenti lesivi della sua dignità personale e/o le prevaricazioni da quelli rivolti alla sua crescita professionale. E' un grande sforzo quello che si richiede al "Giovane", ma è anche il passo necessario per uscire dagli schemi rigidi di alcune rappresentazioni cinematografiche (ad esempio il film "Soldati: 365 giorni all'alba"), imparando a guardare le cose da un corretto "punto di vista".

La naturale conseguenza sarà il **rispetto per le persone e per la loro competenza**, comportamento indispensabile per un serio professionista. Peraltro, l'Allievo Giovane si accorgerà che da tutti si può imparare e che l'Allievo Anziano, più di chiunque altro, potrà fornirgli consigli utili nella risoluzione di piccoli problemi quotidiani. Dai Comandanti diretti, invece, riceverà la guida necessaria per un corretto approccio ai problemi etici, morali e tecnico-professionali.

e. Il reclutamento femminile

Tangibile segnale del **cambiamento organizzativo** in atto è rappresentato dall'inserimento imminente di personale femminile nei Quadri della Forza Armata. Ciò deve far riflettere su alcuni **“modi rozzi”** utilizzati, a volte, **nei rapporti tra persone** di diverso grado e/o di diversa anzianità.

Le donne non dovranno essere oggetto di trattamento particolare, ma allo stesso tempo saranno il “termometro” nell'uso di un corretto linguaggio verbale e non verbale all'interno delle Scuole/Istituti di Formazione.

L'uso del “linguaggio da Caserma” e di alcuni gesti “tradizionali” non possono trovare collocazione in un **“contesto nuovo”** e possono produrre quantomeno inutili attriti e, nel migliore dei casi, un inasprimento del clima all'interno della Scuola/Istituto di Formazione.

Pur senza disconoscere il linguaggio utilizzato dai giovani e veicolato anche attraverso i media, il primo correttivo da adottare è l'uso di una terminologia congrua al contesto nel quale si opera, già indicato nei Regolamenti e nelle Norme in vigore. E' lo **stile** quindi che deve contraddistinguere, anche sotto l'aspetto del “frasario”, il modo di relazionare all'interno ed all'esterno della struttura militare.

Pertanto, dobbiamo ricordare che spesso il fenomeno della massificazione determina il sorgere di fenomeni di un “immaginario collettivo”, per il quale il **cattivo comportamento di uno è inteso come cattivo comportamento della “categoria”**.

f. Comportamenti devianti

(1) Generalità

Durante la frequenza degli Istituti di Formazione della Forza Armata ogni Allievo si deve mantenere saldo nei valori di cui è in possesso fin dall'arruolamento.

Nella considerazione di quanto precede l'Allievo dovrà porre le basi di una valida opera di prevenzione dei fenomeni devianti concentrando la sua attenzione, con l'aiuto dei Comandanti e degli Istruttori, su due linee d'azione parallele:

- astenersi dal ricadere nella pratica dei comportamenti devianti mantenendosi moralmente integro;
- impadronirsi degli strumenti normativi idonei (disciplinari e penali) a prevenire e denunciare le condotte devianti/disfunzionali.

Tale attività di prevenzione e di indottrinamento deve essere seguita con particolare zelo dall'Allievo del 1° anno al fine di rendersi edotto circa i propri diritti/doveri e capace di giudicare eventuali atti perseguibili sotto il profilo disciplinare e/o penale.

(2) Il rapporto “anziani/giovani”

Le difficoltà di inserimento nell'ambiente scolastico militare si identificano nel cosiddetto rapporto “anziani/giovani”. In particolare, presso altri Istituti di Formazione della Forza Armata, l'Allievo del 1° anno viene denominato – per tradizioni ormai consolidate – “cappellone”, mentre l'Allievo del 2° anno viene normalmente identificato con il termine “anziano”.

Tale distinguo tra gli Allievi delle scuole militari ha origini storiche antichissime e si fonda sulla diversa anzianità militare, che **“fa grado”**, delle due classi di Allievi. Peraltro, lo **“status”** di cappellone (Allievo del 1° anno) presenta varie analogie con quello della **“matricola”** del mondo universitario a cui è legato un comportamento tenuto dagli anziani e noto come **“goliardia”**.

La distinzione tra **“anziani”** e **“cappelloni”** può essere mutuata anche presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito ovvero, più semplicemente, può adottarsi la dizione **“anziani”** per identificare gli Allievi del 2° anno e **“giovani”** per indicare quelli del 1° anno.

Qualunque sia, comunque, la dizione utilizzata il **rapporto tra Allievi del 1° e del 2° anno rappresenta il vero “cuore” del problema** perché se sarà impostato e gestito con l'instaurarsi di situazioni molto prossime al fenomeno del **“nonnismo”**, e cioè un insieme di scherzi di cattivo gusto e/o di atteggiamenti arroganti e privi di qualsiasi finalità formativa per l'Allievo **“nuovo”** alla vita militare, innescherà senz'altro un ciclo di negatività nel rapporto tra militari di anzianità e grado diversi tale da influenzare in modo irreversibile la loro futura azione di Quadri della Forza Armata.

In particolare l'Allievo del 1° anno che subisca ogni genere di angherie e che veda compressi e annullati anche i suoi più elementari diritti di uomo e di cittadino rischia di riprodurre tale clima di ostilità e di sopraffazione all'interno dell'unità che comanderà, per il solo fatto che tali comportamenti rappresenteranno gli unici modelli di riferimento inconsapevolmente appresi e, quindi, riproducibili, con effetti, però, che potrebbero risultare devastanti per la coesione e l'efficienza del proprio reparto.

Al riguardo è comunque opportuno considerare come un bene irrinunciabile la conoscenza tra Allievi del 1° e del 2° anno. Gli Allievi, infatti, devono coltivare e accrescere al massimo coesione e **spirito di Corpo** perché, divenuti Quadri, dovranno operare assieme per l'intero arco temporale della loro vita militare.

Il rapporto tra gli Allievi del 1°/2° anno deve quindi essere incentrato non sulla sopraffazione reciproca o su scherzi, ormai datati nel tempo e appartenenti a una cultura (la **“goliardia”**) ormai totalmente inadeguata ai livelli spirituali e culturali dei giovani di oggi, **bensi** – come già detto – **su un rapporto di tipo relazionale informato, soprattutto, alla conoscenza, al rispetto ed al supporto reciproco.**

Particolare **attenzione merita poi il rapporto fra Allievi del 1° e 2° anno** (ma nella fattispecie anche quello fra Allievi appartenenti allo stesso Corso) **di sesso diverso**, nell'ipotesi ormai imminente del **reclutamento femminile**. Lo scopo è quello di prevenire e contrastare - sul nascere - ogni degenerazione riconducibile al **“sexual harrasment”** già nota in Forze Armate di altri Paesi. **Il rapporto in esame dovrà, invece, fondarsi su stima e rispetto reciproco e l'“anziano” dovrà** – in ogni circostanza – **risultare l'esempio positivo** per i propri colleghi più giovani.

Scendendo sul terreno pratico l'“anziano” dovrà porsi nel rapporto con il **“giovane”** come positivo punto di riferimento, esprimendo **valori** quali l'Amor di Patria, la disciplina militare, la dedizione al servizio, la serietà negli studi, e proponendosi al giovane Allievo anche come **esempio di moralità**. In particolare dovrà evitare comportamenti arroganti, violenti e immorali quali:

- far eseguire piegamenti sulle braccia e correre sul posto come se fossero ordini attinenti al servizio e alla disciplina;

- colpire l'Allievo più giovane anche se per scherzo;
- rovinare per gioco capi di corredo dell'Allievo del 1° anno;
- farsi "pagare" consumazioni alla Sala Convegno;
- gridare e far gridare a squarciagola gli Allievi con vari espedienti;
- far rifare il letto "a cubo" decine di volte senza scopo;
- opprimere in genere moralmente il giovane con scherzi e metodiche che ne offendano la dignità di uomo prima ancora di quella di militare.

L'"anziano" dovrà, in ogni circostanza in cui rilevasse tali comportamenti a carico di altri suoi colleghi di Corso, intervenire attivamente – e senza alcun tentennamento – in difesa dell'Allievo più giovane, fornendogli ogni possibile **sostegno disciplinare e morale** e mai avallando condotte che trasgrediscano palesemente leggi e regolamenti.

Il giovane Allievo, per contro, dovrà seguire scrupolosamente gli esempi positivi che gli saranno proposti, dimostrandosi umile e desideroso di apprendere. In particolare, egli non dovrà tollerare alcun abuso sul piano disciplinare e penale, intervenendo - se del caso - anche a favore di colleghi eventualmente in difficoltà e portando immediatamente a conoscenza dei suoi Superiori tali sfavorevoli circostanze.

(3) **La conoscenza degli strumenti normativi**

Gli Allievi debbono applicarsi nello **studio degli strumenti normativi necessari per poter valutare, sul piano disciplinare e penale, gli eventi negativi più comuni** con cui il giovane militare alle armi possa entrare in contatto, non fosse altro perché, ultimati gli studi e conseguito il grado previsto dal proprio iter di carriera - nei reparti presso i quali sarà assegnato quale Sottufficiale - si troverà a prevenire e contrastare proprio tali fenomeni devianti.

A tale scopo, ogni Allievo dovrà impegnarsi ad apprendere le norme giuridiche che regolano lo status militare, al fine di poter esprimere nella propria condotta i valori peculiari dello stile militare, trasmettendoli - a sua volta e con l'esempio - ai propri commilitoni, siano essi dello stesso Corso o appartenenti a quello successivo.

g. Conclusioni

Nel cambio di stile relazionale tra Allievi di Corsi diversi, lo **sforzo maggiore lo si chiede agli "Anziani"**, ma il ritorno istituzionale è sicuramente premiante. Peraltro, lo **sforzo comunicativo dell'Allievo Anziano** potrà essere utilmente indirizzato ad una, a due o, al massimo, a tre persone (in una sorta di **gemellaggio**), legate a lui soprattutto da pregressi di tipo scolastico, da provenienza territoriale e/o da comunanza di aspirazioni.

Il compito più oneroso sarà invece riservato agli Allievi qualificati e ai Comandanti di plotone; a loro è, infatti, richiesto il raggiungimento degli specifici obiettivi formativi.

14. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così

l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore sia dei dipendenti sia delle loro famiglie.

In tale quadro, a titolo di informazione, si riportano di seguito le attività svolte dalla Forza Armata nello specifico settore che, ancorché di non immediato interesse nell'attuale status di Allievo, devono far parte del bagaglio professionale di ciascuno per poter completare il quadro conoscitivo dei diritti/doveri sia propri sia dei collaboratori posti alle dirette dipendenze. In tal senso, saranno forniti cenni sugli **organismi di protezione sociale**, sull'**assistenza morale** e sul **benessere** propriamente detto, sugli **interventi assistenziali-sussidi**, nonché su **altri organismi e settori di interesse differito**.

a. Organismi di protezione sociale

Gli organismi di protezione sociale - costituiti di regola all'interno delle Unità - ricoprono, nel campo del benessere, una importante funzione a favore del personale militare e civile della Difesa, in servizio ed in quiescenza, e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari.

Tali organismi sono disciplinati da leggi e si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

Sono previste due forme di gestione:

- l'affidamento in concessione alle organizzazioni di dipendenti, ad enti ed a terzi;
- la gestione diretta, mediante organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio.

I suddetti organismi possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense "a pagamento", pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta, per la partecipazione a tali attività, sono previsti - a carico degli utenti - degli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) di percentuali variabili in funzione della tipologia, a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo sono destinate alla frequentazione degli Allievi Marescialli le Sale Convegno appositamente istituite. In particolare, durante le attività addestrative/campagne tattiche condotte all'esterno dell'Istituto, possono frequentare le Sale Convegno Truppa (per militari di leva, VFB e VSP) ovvero, laddove non presenti, le Sale Convegno Uniche (per Ufficiali, Sottufficiali, VSP, VFB e militari di leva).

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive. L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale, regolato da circolari applicative, è finalizzato a soddisfare prioritariamente le esigenze che riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.). In tale settore, pertanto, rientrano a pieno titolo tra i destinatari - ancorché a livello Corso - anche gli Allievi Marescialli;
- le spese per le finalità individuali (limitate al personale non provvisto di rapporto di impiego). Fra queste ultime sono comprese anche le spese di soggiorno per i familiari di militari in pericolo di vita o deceduti.

c. Interventi assistenziali - sussidi

Tali interventi, regolati da precise norme applicative, si concretano in un gesto di solidarietà verso tutti i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante e tempestivi sia al momento della richiesta sia a quello della concessione. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio); tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare.

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio (**compresi, quindi, gli Allievi Marescialli**), quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità.

Lo schema per inoltrare richieste di sussidio è riportato in **Allegato "M"**.

d. Altri organismi o settori d'interesse differito

Gli Allievi Marescialli, superato l'iter formativo della Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo, con la nomina al grado di Maresciallo, acquistano titolo a frequentare altri

organismi di protezione sociale (in particolare **circoli e soggiorni**) ovvero risultano destinatari di altri interventi (**contributi spese di studio**) o concessioni (**alloggi**).

(1) Organismi di protezione sociale

Per quanto attiene ai **circoli**, sono destinati alla frequentazione dei Marescialli i Circoli Sottufficiali o Unificati, mentre per i **soggiorni** si evidenzia che attualmente la F.A. dispone di **n. 9 soggiorni marini** ed altrettanti **montani** e di **n. 1 lacustre**, costituiti presso altrettante "**basi logistiche**". A tale riguardo, vengono diramate due direttive (una per il periodo invernale e l'altra per quello estivo), relative alle modalità di ammissione.

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA CECA e UNGHERIA.

(2) Contributi spese di studio

Sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie);
- Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali ai quali possono partecipare i figli del personale militare in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Ovviamente le borse di studio possono essere conferite solo se risulta che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite, ove per figli a carico si deve intendere oltre a quelli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

(3) Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in:

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico);
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, Sottufficiali e VSP destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a secondo se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP** (alloggi di servizio per il personale militare di passaggio e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la concessione è pari alla durata stessa d'incarico, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP/SLI. Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati sulla base di specifica graduatoria di merito ed assolvono una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare. Le norme vigenti prevedono anche i canoni per l'uso degli alloggi di servizio in argomento

15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Paga dell'Allievo Maresciallo

L'Allievo Maresciallo è retribuito con una paga giornaliera la cui misura è in funzione, soprattutto, dell'anzianità di servizio maturata (fino al 12° mese – dal 13° mese in poi). In particolare, la stessa viene calcolata come una percentuale che varia, come detto, con l'anzianità di servizio, **dal 60% al 70%**, di 1/30^{mo} della somma dello stipendio iniziale mensile lordo di un 1° Caporal Maggiore e della corrispondente indennità integrativa speciale, riferite al 1° gennaio dell'anno in cui il calcolo viene effettuato. Gli importi giornalieri delle paghe, aggiornati con l'ultimo rinnovo stipendiale, sono riportati nella tabella sottostante.

Fino al 12° mese di servizio							
GRADO	STIPENDIO 1° C. M.	IND.INT. 1° C. M.	TOTALE	GG.	IMPORTO	% DI ATTRIBU- ZIONE	MISURA PAGA
Allievo Mar.	1.231.083	1.019.424	2.250.507	30	75.017	60%	45.000
Previste dal 13° mese di servizio							
Allievo Mar.	1.231.083	1.019.424	2.250.507	30	75.017	70%	52.500

Gli Allievi Marescialli hanno diritto a percepire l'**indennità di impiego operativo** nella misura di **£. 72.000 mensili** (art. 3, comma 3° della **legge 78/83** e successive rivalutazioni).

Gli importi corrisposti a titolo di paga giornaliera e di indennità di impiego operativo sono imponibili ai fini previdenziali ed assistenziali e, pertanto, sono assoggettati alle trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

La paga compete anche (**art. 33 della legge 958/1986**) per i periodi di:

- ricovero in luoghi di cura;
- licenza ordinaria, breve, speciale (per determinazione ministeriale) e di convalescenza per infermità e malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio;
- durante i giorni di andata e ritorno nelle licenze di qualsiasi tipo.

La stessa paga è, invece, sospesa nei casi in cui il militare:

- senza giustificato motivo, non raggiunge il corpo di appartenenza;

- sia detenuto in attesa di giudizio, salvo conguagli se prosciolto;
- fruisca di licenza speciale per attività agonistica.

b. Indennità di marcia

Al personale militare compete l'indennità supplementare di marcia limitatamente ai giorni di effettivo servizio collettivo, quando cioè compie servizi in drappelli di almeno 10 uomini fuori dall'ordinaria sede di servizio per la durata di almeno 8 ore. Il drappello è pertanto l'unità minima che distingue il servizio collettivo da quello isolato. Di fatto, sono considerate in servizio collettivo le truppe in trasferimento, in manovra, in esercitazioni di qualunque genere od in particolari impieghi da valutarsi da parte del Ministero. Per gli Allievi Marescialli, quando se ne verificano i presupposti, la misura giornaliera dell'indennità è pari a **£. 4.320**.

c. Indennità di missione

L'invio in missione degli Allievi Marescialli (previsto dalle **leggi 836/1973 e 417/1978**) avviene tenendo anche conto delle disposizioni in materia di aggregazione (**articoli 65, 66 e 67 del R.A.U.**). In pratica si possono verificare le due seguenti possibilità, la cui valutazione è demandata al Comandante che, in ogni singolo caso, dovrà decidere quale sia la scelta più opportuna:

- il personale inviato in missione viene aggregato presso un organismo ubicato nella località di missione che:
 - **fornisce l'alloggio:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente/distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta a 2/3 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 13.800**);
 - **somministra il solo vitto:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente/distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta a 1/2 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 10.350**);
 - **fornisce l'alloggio e somministra il vitto:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente/distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta ad 1/3 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 6.900**);
- il personale inviato in missione viene temporaneamente comandato in servizio presso un organismo ubicato nella località di missione. In tal caso nulla compete a titolo di indennità di missione in quanto il personale, in tale ipotesi, beneficia dello stesso trattamento economico e/o in natura spettante alla forza effettiva dell'organismo aggregante.

d. Dinamica di sviluppo economico

Gli Allievi Marescialli, superato l'iter formativo presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo, nominati Marescialli modificano il loro "status" e sono, conseguentemente, destinatari di un trattamento economico diverso da quello precedentemente percepito. Al riguardo, pertanto - e ai soli fini informativi - si ritiene utile dare un cenno sullo sviluppo della dinamica salariale di più immediato interesse e, quindi, del trattamento economico al momento previsto per i gradi di Maresciallo e Maresciallo Ordinario. In merito, va

preliminarmente precisato che, a differenza della retribuzione ricevuta da Allievo – basata sulle sole voci “paga giornaliera” e “indennità d’impiego operativo” – quella dei Marescialli in esame si concretizza in una busta paga mensile riportante tutte le voci indicate nei successivi commi (1) e (2) riguardanti il trattamento economico fondamentale e quello accessorio.

(1) Trattamento economico fondamentale

(a) Stipendio

Il Maresciallo ed il Maresciallo Ordinario, inquadrati, rispettivamente, nel **VI livello** retributivo e nel **VI livello bis**, risultano destinatari della voce stipendio sottoindicata, negli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

MARESCIALLI					
GRADO	STIPENDIO ANNUO LORDO	STIPENDIO MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	STIPENDIO MENSILE NETTO (°)
Maresciallo	16.371.000	1.364.250	12,70 %	173.260	1.190.990
Maresciallo Ordinario	17.623.000	1.468.583	12,70 %	186.510	1282.073

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.);

(b) Indennità integrativa speciale (i.i.s.): nella tabella sottostante sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.I.S. MENSILE LORDA	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	I.I.S. MENSILE NETTA (°)
Maresciallo	1.028.005	10,30 %	105.885	922.120
Maresciallo Ordinario	1.034.041	10,30 %	106.506	927.535

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(c) Assegno pensionabile: nella tabella che segue sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	ASSEGNO PENS.BILE MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASSIST.LI	TOTALE RITENUTE	ASSEGNO PENSIONABILE MENSILE NETTO (°)
Maresciallo	136.000	9,10 %	12.376	123.624
Maresciallo Ordinario	143.000	9,10 %	13.013	129.987

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

- (d) **Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.):** nella tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.A.P. MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	ASSEGNO PENSIONABILE MENSILE NETTO (°)
Maresciallo	57.500	9,10%	5.233	52.268
Maresciallo Ordinario	58.000	9,10%	5.278	52.722

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(2) Trattamento economico accessorio

Indennità di impiego operativo (i.i.o.): la tabella sotto riportata illustra le misure mensili di base, al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali. Le stesse misure sono oggetto di rivalutazione percentuale a seconda dell'impiego specifico che caratterizza l'ente/reparto di appartenenza (le misure più significative riguardano tutti i reggimenti di manovra e di supporto al combattimento: **135%**; le truppe paracadutiste: **160%**; il personale pilota della cavalleria dell'aria: **190%**).

GRADO	MISURA BASE MENSILE	% RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	TOTALE MENSILE NETTO (°)
Maresciallo	260.000	9,10%	236.340
Maresciallo Ordinario	350.000	9,10%	318.150

(°) su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Sulla base di quanto detto in premessa al presente para.d., la busta paga complessiva dei Marescialli presi in esame – al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, ma al lordo delle trattenute erariali (I.R.Pe.F.) – ammonta a:

- £ 2,5 milioni, per i Marescialli;
- £ 2,7 milioni, per i Marescialli Ordinari,

a fronte della paga dell'Allievo – sempre al lordo delle trattenute erariali (I.R.Pe.F.) – pari a circa £ 1,25 milioni (fino al 12° mese di servizio) e £ 1,4 milioni (dal 13° mese di servizio).

(3) Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere i sottoindicati casi:

(a) Trasferimenti in ambito nazionale per la sede di 1^a assegnazione

Ai Marescialli trasferiti compete il trattamento di missione per il viaggio, il rimborso delle spese per il trasporto del bagaglio personale (nei limiti di n. 1,5 quintali), nonchè l'indennità di 1^a sistemazione, costituita da una quota fissa (£. 170.000) ed una variabile (n. 3 mensilità dell'indennità integrativa speciale), ridotta alla metà in quanto in linea di massima ci si riferisce a personale celibe.

(b) Trasferimenti in ambito nazionale successivi alla 1^a assegnazione

In aggiunta alle indennità ed ai rimborsi descritti per i trasferimenti per la sede di 1^a assegnazione, il personale militare trasferito d'autorità è titolare del rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e masserizie (secondo quanto disciplinato dalla **legge 417/1978** e successive modificazioni ed integrazioni), nonché del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. 1995, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione (£ 39.600), per i primi 6 mesi, ridotta al **50%** per i successivi 6 mesi. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede. Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito. In materia è, comunque, opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una amministrazione statale, ad essere impiegato – anche in soprannumero – presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni annui.

(c) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione. In particolare, al personale assegnato all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, compete quanto disciplinato dalla **legge n. 642/1961** e, per quanto attiene ai rimborsi, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolate dalla **legge n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);

(d) Missioni in ambito nazionale

Al personale comandato in missione può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
 - albergo, nei limiti della categoria di diritto;
 - ristorante, nei limiti di spesa previsti,

con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40%** della diaria giornaliera;

- missione disposta con provvedimento dell'amministrazione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'amministrazione e diritto alla misura del **60%** della diaria di missione.

(e) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per i sottoelencati Paesi:

- Albania;
- Croazia;
- Macedonia;
- Slovenia,

alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava. Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
Maresciallo Maresciallo Ordinario	87,2 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:

- uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Al personale del ruolo Marescialli è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati;

- rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;

- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:

- al 75 %, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
- al 65 %, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(f) Compenso per lavoro straordinario

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido per il quadriennio 98-2001 per la parte normativa e per il biennio 98-99, per la parte economica). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle F.A., alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione di tali prestazioni di lavoro, rese in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, è il recupero compensativo. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile ai Marescialli ed ai Marescialli Ordinari nelle misure riportate di seguito, suscettibili di successivi aggiornamenti:

Compenso orario per lavoro straordinario feriale diurno

Grado	Misure al lordo dell'IRPEF
Maresciallo	£ 17.366
Maresciallo Ordinario	£ 18.167

(g) **Compenso di alta valenza operativa**

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.** I Marescialli ed i Marescialli Ordinari sono tra i destinatari del nuovo compenso tutti – nella misura giornaliera lorda (uguale per entrambi i gradi) di **£ 25.000** – quando impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti "ad hoc" per le quali come accennato, sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

(4) **Trattamento previdenziale ed assistenziale**

Appare, infine, opportuno anticipare alcune informazioni anche in tema di trattamento previdenziale ed assistenziale, anche se la maggior parte degli argomenti trattati trovano pratica applicazione nello "status" di Maresciallo e non in quello di Allievo.

(a) **Equo indennizzo**

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione "permanente" dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione "permanente" dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare (**compreso l'Allievo Maresciallo**) che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso** o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscimento di dipendenza da causa di servizio), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo.**

(b) Indennità di buonuscita

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva). Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(c) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anno e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga. La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

(d) Fondo Previdenza Sottufficiali

Il Fondo Previdenza per i Sottufficiali dell'Esercito è istituito presso il Ministero della Difesa per le attività previdenziali ed assistenziali nei confronti degli iscritti. Il sodalizio trae i fondi per l'erogazione del premio (a fine carriera) dalle ritenute effettuate mensilmente in busta paga sulla voce stipendio (**il 2% dell'80%** del suo ammontare) di tutti i Sottufficiali in servizio permanente, di qualsiasi ruolo e grado, che pertanto risultano obbligatoriamente iscritti al Fondo.

Il premio di previdenza, come accennato, viene corrisposto agli iscritti all'atto della loro cessazione dal servizio, purché l'iscrizione al Fondo stesso abbia avuto una durata di almeno 6 anni. Detto premio, istituito con la finalità di integrare l'indennità di buonuscita INPDAP, è **pari al 2% dell'80% dell'ultimo stipendio annuo, lordo effettivamente percepito, per ciascun anno o frazione di esso superiore a 6 mesi di servizio utile**. L'importo non è soggetto a ritenute di sorta.

Peraltro, recentemente, è stata sollevata la problematica relativa al mancato diritto dei Sottufficiali dimissionari (a domanda e prima del limite di età) a percepire il premio per effetto di una espressa previsione normativa. In merito, comunque, la Difesa ha già intrapreso iniziative volte a dare adeguata soluzione alla problematica.

Al momento, infine, sono in corso iniziative volte a valutare la compatibilità e/o integrabilità del Fondo con l'istituzione della Previdenza Complementare anche per gli appartenenti alle Forze Armate. Ciò comporterà di fatto la chiusura del sodalizio, unitamente ad altri analoghi, con la restituzione delle somme fino ad oggi versate dagli iscritti nelle forme che saranno stabilite dal legislatore.

16. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare sia i reparti sia gli Istituti di formazione del personale della Forza Armata presentano carenze sul piano qualitativo e funzionale. Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (la maggior parte di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, ormai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un **obiettivo irrinunciabile** che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando tutto il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda gli Allievi Marescialli, è stato avviato un programma di implementazione qualitativa degli alloggi attualmente occupati, che saranno gradualmente adeguati ai seguenti standard abitativi, già previsti per il personale volontario:

PARAMETRI CONSIDERATI	STANDARD DI RIFERIMENTO
Rapporto utente / superficie	1 / ~ 8 mq.
Rapporto utente / cubature	1 / ~ 20 mc.
Altezza minima ambienti	3,3 m.
Rapporto utenti / WC	4 ÷ 6 / 1
Rapporto utenti / lavabo	2 / 1
Rapporto utenti / doccia	4 ÷ 6 / 1

I citati standard, in particolare, prevedono, ove fattibile dal punto di vista tecnico ovvero con eventuali adattamenti in relazione alle situazioni contingenti, cellule abitative da 4 ÷ 6 posti letto con servizi igienici dedicati ogni due unità abitative (esempio in Allegato "N").

Altre strutture orientate al tempo libero del personale (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc.) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme.

Per quanto riguarda specificatamente le infrastrutture destinate ad ospitare Allievi di sesso femminile, queste disporranno di ambienti riservati, allo scopo di evitare la promiscuità con gli Allievi dell'altro sesso, esclusivamente nel settore alloggiativo.

In sintesi, le donne usufruiranno della stessa tipologia abitativa prevista per gli uomini, da cui consegue che la soluzione ottimale (cellula con servizi "dedicati") sarà perseguita laddove una simile tipologia è già prevista/realizzata per gli uomini. In differenti situazioni, la ristrutturazione/adeguamento della componente alloggiativa da dedicare al personale femminile rispetterà quanto già in atto nella particolare infrastruttura.

17. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario assicura agli Allievi Marescialli la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.).

a. Dotazione

All'Allievo Maresciallo è attribuito il materiale di vestiario ed equipaggiamento previsto dalla serie v.e individuale ordinaria per AS (da intendersi Allievo Maresciallo frequentatore di Corso presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo in aderenza al nuovo iter formativo). La citata tabella - in **Allegato "O"** - è emanata con Decreto Interministeriale (Difesa - Tesoro).

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il rinnovo, **previo addebito all'interessato del valore** secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

In aggiunta al corredo ordinario possono essere distribuiti gli effetti di vestiario ed equipaggiamento previsti nelle "serie v.e. aggiuntive e speciali per militari dell'Esercito destinati a speciali servizi". Anche tali serie vengono adottate con apposito Decreto Ministeriale e costituiscono dotazione di Reparto distribuiti agli Allievi impegnati in specifici addestramenti.

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In **Allegato "P"** è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento. Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso, è consentita la rinnovazione "straordinaria". E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovuto a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

c. Oggetti per la pulizia personale

Agli Allievi Marescialli viene distribuita la serie degli oggetti per la pulizia personale riportata nella tabella in **Allegato "Q"**.

d. Materiali di consumo

Agli Allievi Marescialli vengono distribuiti anche materiali di consumo (tabella in **Allegato "R"**).

18. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione, mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego. L'argomento – che nello “status” di Allievo può ovviamente suscitare scarso interesse – costituisce peraltro uno dei tanti settori di responsabilità dei futuri Marescialli nel ruolo di Comandanti di uomini. Pertanto, si ritiene utile fornire elementi conoscitivi sia sulla razione viveri ordinaria sia sul funzionamento generale del servizio per consentire a ciascuno di cominciare a prendere coscienza della specifica e delicata problematica.

a. La razione viveri ordinaria

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata per legge ed il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la relativa Pubblicazione (COM-G-001 “Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate”) che elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti fissandone i criteri di distribuzione. La razione viveri ordinaria è, comunque, costituita dai generi elencati in Allegato “S”.

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le integrazioni vitto ed i generi di conforto.

Mentre, però, le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in Allegato “T”).

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro. Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari, graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto

il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- volontari, graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica);
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
 - **catering completo:** la ditta appaltatrice provvede a conferire le derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
 - **pasti veicolati:** la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua a fornire le derrate ed i locali;
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato;
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale.

Potranno essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di F.A.;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unica per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:
 - **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
 - **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili

(es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato anche in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale tipo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad adeguate formazioni campali;

- **all'estero** mediante:

- **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
- **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

19. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Per gli Allievi Marescialli l'Amministrazione Difesa provvede a fornire **gratuitamente** il servizio di barbiere, limitatamente al taglio dei capelli, a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre;

L'assuntore viene remunerato a "quota fissa", in relazione alle presenze giornaliere dei militari, a prescindere dal numero delle prestazioni rese. Per quanto detto, ogni eventuale altro servizio diverso dal taglio dei capelli (shampoo, rasatura, ecc.) può essere richiesto all'assuntore previo pagamento diretto della/e prestazione/i.

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **gratuitamente**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso agli Allievi Marescialli. Il servizio viene assicurato a mezzo contratti stipulati con assuntori civili, che devono effettuare le riparazioni entro il minimo tempo possibile e comunque non oltre sette giorni dalla data di consegna dei materiali. E' facoltà del Comandante di Reparto accordare una dilazione qualora ciò sia conveniente per evitare riparazioni affrettate o richiedere, eventualmente, i lavori entro un termine più breve di quello suddetto, qualora le esigenze di servizio impongano di riavere il materiale entro brevissimo tempo.

c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento

La lisciviatura degli oggetti di vestiario - equipaggiamento è essenziale per la buona

manutenzione e tenuta degli oggetti stessi. L'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** per gli Allievi Marescialli gli oggetti in distribuzione, ferma restando la facoltà del suddetto personale di provvedervi in proprio. La liscivatura riguarda sia gli oggetti delle serie v.e. individuali sia quelli facenti parte delle serie v.e. aggiuntive e speciali. Possono, altresì, essere dati a lavare capi di foggia civile di proprietà personale dei militari quali: calze, canottiere, maglie, mutande di lana o cotone, fazzoletti, ecc..

Il servizio liscivatura "a ciclo completo" con "compenso a peso" assicura la lavatura (previa immatricolazione), il rammendo e la stiratura degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento facenti parte delle serie v.e. ordinarie, aggiuntive e speciali. La frequenza del servizio è settimanale ed il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso, che sarà stabilito dell'Istituto interessato, d'accordo con l'assuntore. I manufatti lavati devono essere riconsegnati entro 4 giorni dal ritiro.

20. ASSISTENZA SANITARIA

Gli Allievi Marescialli sono assoggettati alle leggi ed ai regolamenti come militari di truppa. Per il personale proveniente dal ruolo dei Sergenti e dal ruolo dei VSP si applicano le norme previste per il personale in servizio permanente, mentre per i rimanenti Allievi (provenienti da concorso pubblico) si applicano le disposizioni previste per i VFB.

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)

(1) Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei sergenti e dei VSP

Tali Allievi hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese le prestazioni dei medici di medicina generale (**Allegato "U"**), nella considerazione che nelle trattenute fiscali a cui sono sottoposti sono inclusi anche i contributi per il S.S.N..

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo. Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere militari sono corrisposte:

- le attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.) che si svolgono presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari;
- le attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa - ticket) che si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

(2) Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico

Tali Allievi provengono dai concorsi banditi con decreto ministeriale e sono scelti tra coloro in possesso dell'idoneità psico-fisica ed attitudinale al servizio militare incondizionato e agli incarichi, specializzazioni, categorie e specialità di assegnazione.

Per l'assistenza sanitaria vale quanto previsto per i VFB, categoria di personale in ferma temporanea, per i quali l'Organizzazione Sanitaria Militare (infermerie, stabilimenti, ospedali militari) fornisce **assistenza continuativa e completamente gratuita** (**Allegato "V"**).

Gli Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico, come assimilati ai VFB hanno comunque diritto all'assistenza sia del Servizio Sanitario Militare (S.S.M.) quanto del S.S.N.. L'unica tassativa limitazione, secondo la normativa vigente, riguarda l'assistenza di base e le correlate prestazioni poiché il militare in ferma breve viene cancellato dagli elenchi dei soggetti assistibili dai medici di medicina generale convenzionati con il S.S.N.. Peraltro, l'interessato, durante i periodi di rientro temporaneo nel comune di residenza, può fruire di detta assistenza in forma di visita occasionale con pagamento a suo carico e successivo rimborso da parte del S.S.N..

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia

(1) Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei sergenti e dei VSP

Si applicano le procedure previste per il personale in servizio permanente. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei Centri Militari di Medicina Legale;
- per quanto riguarda l'idoneità, in analogia a quanto previsto per Ufficiali e Sottufficiali, il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria, all'incarico ed alle particolari norme che ne regolano posizione e "status";
- l'elenco delle imperfezioni ed infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce solo una guida di orientamento;
- non deve essere attribuito alcun profilo sanitario.

Le decisioni sanitarie e i provvedimenti medico-legali che possono essere adottati nei confronti di tale categoria di Allievi sono riportati negli **Allegati "W" e "X"**.

(2) Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico

Il R.S.S.T.M. codifica i provvedimenti medico-legali da adottarsi nei confronti dei militari di truppa e le relative procedure. Il giudizio riguarda le ripercussioni – temporanee o permanenti, assolute o parziali – di eventuali patologie riscontrate sull'idoneità psico-fisica allo svolgimento del servizio militare in generale ovvero a particolari incarichi, specializzazioni, categorie o specialità di assegnazione.

I provvedimenti medico-legali che l'Ufficiale medico può adottare nei riguardi degli Allievi Marescialli (assimilabili ai VFB) che, durante il Corso, si rivolgono all'Infermeria del Corpo sono sinteticamente riassunti in **Allegato "Y"**.

I giudizi medico-legali, le situazioni che li determinano e i provvedimenti medico-legali che ne conseguono sono riportati in Allegato "Z".

Gli Allievi Marescialli di entrambe le categorie, impediti da infermità temporanea debitamente accertata, non possono partecipare agli esami finali fino a quando non cessino le cause impeditive, salvo che dette cause non comportino il proscioglimento dalla ferma.

c. Assenze per malattia o infermità

(1) **Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei sergenti e dei VSP**

In caso di malattia o infermità, l'Allievo è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

In tale circostanza, il Comandante può disporre una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico.

(2) **Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico**

Al riguardo, permane valido quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina (art. 52). In particolare, il militare che, essendo legittimamente assente, prevede, per malattia, di non poter rientrare al Corpo nel termine stabilito, deve informare il Comando di Presidio – o, in assenza, il Comando Carabinieri – nella cui circoscrizione egli si trova; questo adotterà i provvedimenti del caso dandone immediata comunicazione al Comando o Ente dal quale il militare dipende.

Pertanto, come precedentemente accennato, l'Allievo Maresciallo, in analogia al VFB, ha diritto a fruire dell'assistenza medica di base nel comune di residenza sotto forma di "visita occasionale". Per tale visita il militare è tenuto a corrispondere al medico il compenso fissato dalla convenzione nazionale con i medici di medicina generale (al momento attuale, **£ 30.000** per la visita ambulatoriale e **£ 50.000** per quella domiciliare), richiedendo poi alla propria A.S.L. il relativo rimborso.

L'assenza dal Corpo/Ente per malattia deve essere, comunque, legittimata da un provvedimento medico-legale emesso dall'autorità sanitaria militare.

L'Amministrazione della Difesa, fermo restando la possibilità di effettuare accertamenti, ove ritenuto opportuno, ha la facoltà di non disporre visite fiscali domiciliari nei confronti dei militari ammalati in patria, qualora in possesso di certificati medici rilasciati dagli Ospedali pubblici o dalle Aziende Sanitarie Locali.

d. Provvedimenti medico – legali al termine

Gli Allievi Marescialli temporaneamente allontanati dal servizio per inidoneità fisica non possono esservi riammessi senza una preventiva visita di controllo. Anche nel caso di dimissione da luoghi di cura civili, l'Allievo è tenuto a presentarsi all'autorità militare per il giudizio sull'idoneità ed il conseguente provvedimento medico-legale.

21. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

L'istituto della Rappresentanza Militare (R.M.) è stato introdotto nell'ordinamento militare nel 1978 con la **legge 11 luglio n. 382** relativa alle "Norme di principio sulla disciplina militare". In particolare, essa:

- opera all'interno dell'Istituzione Militare, in stretta collaborazione con i Comandanti, per migliorare le condizioni morali e materiali del personale;
- pone le sue basi su due criteri fondamentali:
 - il primo, volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo che la qualifica come istituto interno all'Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale "controparte" rispetto al datore del lavoro;
 - il secondo, volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che **comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità**.

La legge è stata dunque concepita per istituire un organismo che a differenza di quelli sindacali fosse animata da "**spirito partecipativo**" e non da tendenze antagoniste. In ottemperanza alle disposizioni della citata **legge 382/1978** sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (**RARM**) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (**RIRM**) che, in sintesi, definiscono gli aspetti di carattere funzionale, organizzativo e procedurale dell'istituto.

b. Organizzazione della Rappresentanza Militare

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all'interno dell'ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell'Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele: quella di "Comando" e quella della "Rappresentanza", affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del "Vertice politico" della stessa Amministrazione Difesa. In tale spirito, la R.M. è stata articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (COBAR), a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette "Unità di Base";
- 11 Consigli Intermedi (COIR), affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (COCER) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa.

Quest'ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima nomina e Militari di leva). In particolare è prevista la categoria:

- "A" per gli Ufficiali (con esclusione di quelli di complemento di prima nomina che fanno parte della categoria "D");
- "B" per i Sottufficiali;
- "C" per i Volontari (VSP e VFB);
- "D" per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- "E" per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

Nell'ambito delle citate categorie il personale elegge, nei vari consigli e con voto diretto, nominativo e segreto, i propri rappresentanti.

La normativa, inoltre, prevede che presso gli Istituti di formazione e per tutti i Corsi di durata superiore a 90 giorni siano istituiti "COBAR speciali per frequentatori" allo scopo di consentire ai partecipanti ai corsi di prospettare autonomamente e in forma diretta le proprie esigenze – sostanzialmente diverse da quelle del personale del Quadro Permanente – al Comandante dell'Istituto. I delegati di detto COBAR decadono dal mandato, oltre che per i motivi previsti dalla normativa in vigore (art. 13 del RARM), al termine del Corso o dopo il primo anno di permanenza nell'incarico.

c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare

I Consigli di Rappresentanza sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del RARM), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti colposi;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;
- dover svolgere almeno sei mesi di servizio per il personale delle categorie "D" ed "E".

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo, ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia le funzioni di rappresentanti.

La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare, al momento, i delegati della categoria "A" - al pari di quelli della "B" - permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

d. Attività della Rappresentanza

La Rappresentanza Militare formula proposte tese a dare soluzione a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela - di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale - dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

I consigli della Rappresentanza **non** possono, invece, deliberare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del RARM) su argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento;
- le operazioni;
- il settore logistico - operativo;
- il rapporto gerarchico - funzionale;
- l'impiego del personale.

e. Facoltà e limiti del mandato

Il militare eletto quale delegato rappresenta la categoria di appartenenza nei consigli di cui fa parte. Inoltre, tutte le operazioni inerenti il mandato sono svolte dal personale "per motivi di servizio". Va, comunque, precisato che l'esercizio dello stesso mandato è limitato alle attività previste dal RARM e non sottrae il delegato ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio "status" militare.

Tutti i membri del Consiglio di Rappresentanza devono essere messi in condizione di espletare le funzioni per le quali sono stati eletti ed avere a disposizione il tempo necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

Ai singoli delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, **è vietato:**

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (**art. 19 della legge 11 luglio 1978, n.382**);
- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal RARM;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge 382/1978**, o dal RARM, sono devolute alle competenze collegiali del Consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Ai delegati è comunque previsto che sia garantita la libertà di opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del RARM è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

f. Disposizioni di specifico interesse per gli Allievi Marescialli della Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo

Anche presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito – al pari degli altri Istituti di Formazione – è istituito, per le specifiche esigenze degli Allievi Marescialli, un "COBAR speciale per frequentatori" (COBAR Allievi), che va ad aggiungersi a quello cui fa capo il personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, VSP/VFB, Sottotenenti di complemento di 1^a nomina e militari di leva) del Quadro Permanente dell'Istituto.

I delegati degli Allievi costituiscono, con gli stessi criteri previsti per gli altri COBAR, la rappresentanza della "categoria Allievi", **con validità limitata a livello di base** ed alla permanenza del suddetto personale presso l'Istituto (la durata massima del mandato è comunque di un anno, al termine del quale si deve procedere a nuove elezioni per il rinnovo dei delegati). Sulla base della normativa in vigore gli Allievi Marescialli della Scuola Sottufficiali dell'Esercito sono sia elettori che eleggibili nell'ambito del "COBAR speciale per frequentatori". Il numero dei delegati da eleggere è previsto che sia pari ad un rappresentante ogni 250 elettori, o frazioni superiori alla metà; in ogni caso si deve procedere alla elezione di almeno due delegati. L'eventuale decadenza dal mandato di uno degli eletti non comporta, comunque, la necessità di procedere a nuove elezioni in quanto anche un solo delegato è ritenuto sufficiente a rappresentare la categoria.

L'attività svolta dal COBAR degli Allievi non differisce sostanzialmente da quella prevista per gli altri COBAR. Pertanto, la stessa è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i frequentatori ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto del Comandante della unità di base. La normativa in vigore prevede che le istanze del COBAR vengano presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese.

22. ALTRI ARGOMENTI DA CONOSCERE, SAPERE E/O APPROFONDIRE

In materia, si ritiene che l'Allievo Maresciallo deve arricchire il proprio bagaglio conoscitivo con altri argomenti oltre quelli che sono stati già oggetto di trattazione. Tra questi - di seguito - ne sono stati individuati alcuni che sembrano, in prima approssimazione, di più immediato e diretto interesse, in funzione anche degli incarichi di comando o dei ruoli che i potenziali Marescialli saranno chiamati ad assolvere/recitare. I Comandanti di plotone/compagnia Allievi, nonché gli stessi Allievi - su loro iniziativa - potranno ulteriormente incrementare e/o allargare il campo d'indagine, secondo le predisposizioni dei singoli ovvero in risposta a nuove esigenze informative. Va comunque precisato che, tra gli argomenti sottoindicati, alcuni sono esaustivamente trattati, altri sono accennati e meritano successivi approfondimenti da parte degli interessati, altri ancora sono solo indicati allo scopo di suscitare - quantomeno - la curiosità in termini conoscitivi.

a. Organigramma della Forza Armata

La Forza Armata ha subito, nel recente passato, una profonda trasformazione sul piano ordinativo le cui ragioni, unitamente alla configurazione in atto, non possono non essere conosciute da tutto il personale effettivo, ivi compreso quello "in pectore". Per tale argomento, i Comandanti di plotone/compagnia costituiscono per gli Allievi i più immediati punti di riferimento, nonché i più diretti e qualificati interlocutori per illustrare, per lo meno a grandi linee, la struttura attuale della Forza Armata (in Allegato "A-I", comunque, sono riportati gli schemi a blocco funzionali più significativi delle macro-aree che fanno capo al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito ed ai Comandanti/Ispettori a lui subordinati).

b. Mezzi e materiali più significativi in dotazione e di futura acquisizione

Anche in tema di mezzi e materiali è opportuno un approfondimento in proprio - tramite le riviste specializzate disponibili presso le sale lettura ovvero ricorrendo ai propri Comandanti di plotone/compagnia - volto ad acquisire una sufficiente e, soprattutto, aggiornata conoscenza del loro impiego operativo, almeno di quelli più significativi già in dotazione ai reparti della Forza Armata o di prevedibile acquisizione, in funzione delle ipotizzabili esigenze - sempre di carattere operativo - discendenti dai futuri scenari d'impiego.

c. Missioni operative effettuate ed in atto

(1) Missioni all'estero

L'impegno internazionale dell'Esercito Italiano a favore della pace **ha inizio nel 1950** con l'invio di un ospedale da campo in Corea per la missione ONU di ristabilimento dell'integrità territoriale del Sud Corea. A tale impegno segue la partecipazione alle missioni di osservazione per il controllo degli accordi tra le Parti:

- **UNTSO** (UN Truce Supervision Organization) in corso dal 1958 in **Palestina**;
- **UNYOM** (UN Yemen Observer Mission) dal 1963 al 1964 sul confine tra lo **Yemen e l'Arabia Saudita**;
- **UNMOGIP** (UN Military Observers Group in India and Pakistan) in corso dal 1949, poi rinnovata nel 1972, nella regione dello **Jammu-Kashmir**;
- **UNIIMOG** (UN Iran Iraq Military Observer Group) dal 1988 al 1991 sul confine tra

le due Nazioni;

- **UNIKOM** (UN Iraq-Kuwait Observer Mission) in corso dal 1991 sul confine tra le due Nazioni;
- **MINURSO** (Mission des Nations Unies pour le referendum dans le Sahara Occidentale) in corso dal 1991 nell'**ex- Sahara spagnolo**;
- **ONUSAL** (Observadores de Naciones Unidas en El Salvador) dal 1991 al 1996;
- **ECMM** (European Community Monitoring Mission) in corso dal 1991 nella **ex- Jugoslavia**.

Diverse sono state anche le missioni di verifica e assistenza operativa quali:

- **UNTAC** (UN Transitional Authority in Cambogia) dal 1991 al 1993;
- **TIPH** (Temporary International Presence in Hebron) dal 1994;
- **MINUGUA** (Mision de Naciones Unidas en Guatemala) in corso dal 1995;
- **WEUPOL** (Western Union Police) in **Mostar** dal 1995 al 1996, condotte da personale dell'Arma dei Carabinieri;
- **UNIFIL** (UN Interim Force in Lebanon) in corso dal 1979 con uno squadrone elicotteri EM sul **confine libano-israeliano**;
- **UNTAG** (UN Temporary Assistance Group) con uno squadrone elicotteri EM dal 1989 al 1990 in **Namibia**;
- **UNAVEM III** (UN Angola verification Mission) con un nucleo BOE del Genio dal 1995 al 1996 in **Angola**.

Le mutate condizioni politiche e geostrategiche internazionali dei primi anni 90 ed il risorgere di contrasti di natura etnico, religiosa e sociale che la "contrapposizione dei blocchi" aveva "congelato", costituiscono il motivo per l'avvio di nuove missioni di pace alle quali partecipano consistenti forze militari italiane. I primi impegni sono costituiti dalle operazioni **LIBANO I e II** condotte dal 1982 al 1984, per garantire la sicurezza e l'insediamento delle nuove strutture istituzionali in Beirut. In seguito, nel 1991 hanno invece avuto luogo due operazioni di soccorso umanitario:

- **"Airone"**, nel **Kurdistan turco-iracheno**, con lo scopo di costituire un'apposita cornice di sicurezza per i rifornimenti umanitari;
- **"Pellicano"**, in **Albania**, per la distribuzione degli aiuti umanitari nel Paese, impegno che è durato fino alla fine del 1993.

Le operazioni successive, di maggior portata che hanno visto impegnato un contingente a livello Brigata, sono state:

- **"Ibis"**, nell'ambito della missione **UNOSOM** (UN Somalia) dal 1992 al 1994, con il compito di garantire una cornice di sicurezza per la distribuzione degli aiuti umanitari ed il ristabilimento delle condizioni minime di convivenza;
- **"Albatros"**, nell'ambito della missione **ONUMOZ** (ONU Mozambique), dal 1993 al 1994 con l'obiettivo di separare le forze e concorrere alla ricostruzione del Paese.

Nella seconda metà degli anni 90 sono i Balcani a veder impegnate la maggior parte delle unità italiane oltre frontiera. L'operazione **"Bosnia"**, iniziata nel dicembre 1995 e, all'interno della struttura NATO di **"IFOR"** (Implementation Force - Operazione "Joint Endeavour"), vede operare una Brigata italiana nel cui ambito trovano collocazione forze portoghesi ed egiziane.

Dal 20 dicembre 1996 ad "IFOR" si sostituisce "SFOR" (Stabilization Force - Operazione "Joint Guard"), tuttora operante, non più finalizzata alla realizzazione del Piano di Pace di Dayton (la separazione delle fazioni in lotta ed il reinsediamento della popolazione sfollata) ma allo sviluppo sociale ed istituzionale del Paese.

Vicende analoghe seguono anche le operazioni in **Kosovo** dove all'interno della "KFOR" (Kosovo Force - Operazione "Joint Guardian"), schierata dal giugno 1999, è presente una Brigata Multinazionale Ovest su base italiana, che ha il compito di far rispettare gli accordi di natura militare tra il governo Yugoslavo e la NATO. Il Teatro kosovaro era stato oggetto, in precedenza, di una missione di osservazione e verifica dell'OSCE denominata "OSCE KVM" (Kosovo Verification Mission) presente dall'ottobre 1998 al marzo 1999.

Il Teatro operativo dell'Albania ha visto alternarsi due importanti operazioni. Di queste, la prima denominata "Alba", condotta dall'aprile all'agosto 1998, con l'Italia per la prima volta Nazione guida di una Forza Multinazionale del livello di Corpo di Armata (FMP, Forza Multinazionale di Protezione). La missione della FMP era di creare un ambiente sicuro per l'avvio dell'assistenza umanitaria.

Successivamente, nell'aprile 1999 un contingente italiano del livello di Brigata è stato schierato in Albania con il compito di fornire sostegno alle attività umanitarie a favore dei flussi di profughi del Kosovo. Alla fine di agosto, tale contingente è stato integrato dello schieramento di "KFOR" quale Comando della Zona delle Comunicazioni Ovest.

Numerose sono state anche le operazioni di evacuazione di connazionali all'estero, quali quelle condotte in:

- **Somalia nel 1992;**
- **Ruanda, Yemen e Sierra Leone nel 1994;**
- **ex-Zaire, Repubblica del Congo e Albania nel 1997;**
- **ancora Albania ed Eritrea-Etiopia nel 1998.**

L'ultima operazione in ordine di tempo, infine, è in atto dall'ottobre 1999 in **Timor Est** (Operazione "Stabilise") dove, all'interno di una Forza Multinazionale denominata "INTERFET" (International Force in East Timor), opera un contingente italiano del livello di battaglione con il compito di contribuire a creare un ambiente sicuro per favorire la missione di soccorso ONU (facilitare la distribuzione degli aiuti umanitari ed il rientro dei profughi).

Nella condotta di tali operazioni l'Esercito Italiano ha registrato 34 deceduti e 259 feriti.

(2) Missioni in patria

Oltre agli impegni in campo internazionale, la Forza Armata è intervenuta sul territorio nazionale in concorso alle Forze dell'Ordine per:

- attività antibanditismo in **Sicilia** nell'immediato dopoguerra;
- operazioni condotte in **Alto Adige** per prevenire gli atti terroristici da parte dei movimenti separatisti sud-tirolesi (1961-1968);
- sorveglianza delle **tratte ferroviarie S. Eufemia - Lametia - Villa S. Giovanni - Reggio Calabria** (1970/71) e **Chiusi - Bologna** (1975/76 e 1978/79);

- vigilanza degli **aeroporti di Milano Malpensa e di Roma Fiumicino (1975/76)**;
- vigilanza alle installazioni di **telecomunicazioni di Acilia (RM) Palo Laziale (RM) ed Avezzano (AQ) (1975/88)**;
- attività di controllo del territorio in occasione del **rapimento del Presidente della DC, On. Moro (1978)**;
- protezione di obiettivi civili di primaria importanza sul territorio nazionale contro eventuali minacce terroristiche, durante la **Guerra del Golfo (1991)**;
- contenimento e controllo di oltre **20.000 profughi albanesi** sbarcati presso il porto di Bari.

La Forza Armata, infine, negli anni 90, ha svolto numerose attività operative di controllo del territorio:

- esercitazione **"Forza Paris"**, in Sardegna, dal maggio al settembre 1992;
- vigilanza a favore della **Prefettura di Ancona**, dal marzo 1993 all'aprile 1995;
- **"Testuggine"**, sul confine orientale, dal marzo 1993 al febbraio 1995;
- **"Riace"**, in Calabria, dal gennaio 1994 al dicembre 1995;
- **"Partenope"**, in Campania, dal gennaio 1994 al dicembre 1995;
- **"Salento"**, in Puglia, dal maggio al novembre 1995;
- **"Vespri Siciliani"**, in Sicilia, dal luglio 1992 al luglio 1998;
- **"Partenope II"**, in Campania, dal luglio 1997 al giugno 1998.

d. Status giuridico VFB e VSP

Considerato che la maggior parte degli attuali Allievi (futuri Marescialli) sarà impiegato presso reparti operativi su base Volontari, è quanto mai opportuno cominciare ad assumere per tempo informazioni utili su tali nuove figure professionali, caratterizzate da uno "status" giuridico ben definito, per individuare preventivamente i loro diritti e doveri e, conseguentemente, per impiegarle al meglio delle loro possibilità/potenzialità.

La materia è stata oggetto di specifica trattazione in altri fascicoli annessi al Vademecum/Agenda per i Comandanti (in particolare, l'**Annesso II dedicato ai VFB** e l'**Annesso III indirizzato ai VSP**, entrambi già distribuiti sulla linea di comando e, quindi, disponibili presso tutti gli Istituti di formazione).

e. Le tradizioni

Le tradizioni militari italiane si racchiudono in usi, costumi e segni, che hanno in genere origine da avvenimenti bellici, fatti e personaggi della storia, ma anche da semplici usanze di caserma tramandate nel tempo da generazioni di soldati.

Esse servono ad educare Quadri e truppe, perché nasca e vivifichi in loro quello **Spirito di Corpo** che si traduce in saldezza morale. Investono il quotidiano dell'essere soldato e sono visibili in ogni manifestazione della vita militare.

f. La Bandiera

Il **7 gennaio 1797**, nella città di Reggio Emilia, il Congresso della giovane Repubblica Cispadana, nata a seguito della travolgente campagna militare napoleonica, deliberava

l'adozione della propria bandiera dando origine al **Tricolore nazionale**. Il vessillo tricolore, duecento anni or sono, iniziava la sua storia marciando alla testa di quei primi soldati italiani che, pur tra le fila di un esercito straniero, alimentavano la fiamma spirituale del riscatto nazionale, prologo alla grande epopea risorgimentale.

Proprio durante il Risorgimento il **Tricolore** assurse ad emblema della lotta del popolo italiano per l'indipendenza nazionale contro l'occupazione straniera, sventolando sulle barricate e sui campi di battaglia, da Milano a Porta Pia, nello spirito e nell'aspirazione dei più nobili ideali di democrazia e libertà.

Oggi come ieri il popolo italiano riconosce nel **Tricolore** il simbolo dell'unità e dell'indipendenza della Patria; concreta manifestazione della sincera adesione del popolo all'idea di Stato ed espressione del carattere, delle tradizioni e delle aspirazioni di tutta la Nazione.

Sbarcato oltremare nell'ambito di missioni umanitarie e di pace in luoghi spesso geograficamente e culturalmente lontani, ha saputo conquistare il cuore e la fiducia di quei popoli travagliati, **assurgendo a immagine di solidarietà umana e di speranza nella possibilità di superare le devastazioni delle guerre, dei soprusi e delle persecuzioni.**

g. L'alzabandiera

L'alzabandiera, che – a torto – è oggi recepita come una delle più ordinarie manifestazioni giornaliera, affonda le proprie radici in un passato remoto. In origine alzare la bandiera, o meglio l'insegna, serviva a raccogliere gli uomini in battaglia a simbolo di compattezza contro il nemico. Oggigiorno la cerimonia dell'alzabandiera costituisce il momento ufficiale che sancisce l'inizio delle operazioni della giornata, momento di coesione in cui viene reso partecipe tutto il personale dei principali avvenimenti che hanno interessato o interesseranno la vita dell'unità/reparto. In tale occasione il Comandante assegna compiti, indica finalità e obiettivi comuni, svolge azione morale ed illustra i propri intendimenti affinché ciascuno svolga azione fattiva e partecipe ed espleti i propri compiti con la convinzione di far parte di una entità i cui valori racchiudono i propri, dando così continuità all'antico sentimento di comunanza e unità rappresentato dal proprio vessillo.

h. Le stellette

Un vecchio canto recita: **“le stellette – che noi portiamo – son disciplina, son disciplina”**. Parole semplici che ben riassumono lo spirito con cui esse furono adottate per l'uniforme italiana.

Nate con l'intento di sostituire sul bavero della giacca le mostreggiature più diverse in uso presso armi e corpi, le stellette finirono con il diventare il segno principe della condizione militare. Le volle il **Ministro della Guerra Cesare Ricotti nel 1871** secondo la pratica necessità di standardizzare le scorte di magazzino dei materiali di equipaggiamento, e quindi anche delle divise, poiché uniformare le scorte significava facile e pronta distribuzione in caso di mobilitazione la cui incidenza era stata esaltata dalla guerra franco-prussiana.

Sull'origine della scelta delle stellette come figura sono state avanzate molte ipotesi ma non vi sono certezze. Resta comunque la loro forza come **simbolo coagulante delle Forze Armate italiane, segno di dedizione al dovere e dell'onore militare**; caso unico al mondo.

i. Sciabole e dintorni

Le spade, prime armi "specializzate" (solo per il combattimento), nascono nell'età del rame e si sviluppano attraverso quella del bronzo e del ferro diventando l'arma regina del combattimento ravvicinato. In quanto tale, nell'arco dei secoli, ha costituito oggetto di dono, di prestigio, d'onore, di giustizia e di culto, divenendo così fonte di leggenda e di simbologie di particolare fascino.

La sciabola, giunta sull'onda delle invasioni turche, si affianca rapidamente alla spada e assorbe parte delle tradizioni ed usanze a questa strettamente legate, per giungere, ai giorni nostri, a soppiantarla quasi del tutto.

Nel mondo moderno, con l'avvento dell'arma da fuoco, l'arma bianca lunga ha perduto ogni significato come tale ma ha assunto la caratteristica di arma di dotazione di reparti d'onore, accessorio per parate e simbolo per gli Allievi di Accademie e Scuole Militari. Le origini di quest'ultime risalgono a circa 100 anni fa, quando il **Ministro della Guerra Generale Ricotti**, tra il 1871 ed il 1876 procedette ad una serie di riforme destinate a rendere più funzionale ed omogeneo l'esercito del nuovo Regno d'Italia, lasciandole quale prerogativa dei soli reparti a cavallo, degli Ufficiali e dei Sottufficiali.

Con la fine del secondo conflitto mondiale, **nel 1945**, e il riordinamento delle Forze Armate, le armi bianche assumono un ruolo esclusivamente d'insegna e di grado, di rappresentanza, di cerimonia. Con l'**inizio degli anni sessanta** viene ufficialmente sancito il ripristino della sciabola per gli Ufficiali con disposizione dell'allora **Ministro della Difesa Giulio Andreotti** e vengono determinati i modelli per Ufficiali e Sottufficiali, mentre compaiono in progresso di tempo gli "**spadini**" per le varie Accademie e Scuole Militari assieme all'uniforme storica.

j. La "stecca"

Il passaggio della stecca nasce da un evento che un tempo era soltanto il consuetudinario passaggio di un attrezzo di uso quotidiano. Infatti, essa non era altro che una **verga di legno** con uno stretto intaglio che correva per tutta la lunghezza e terminava con un foro attraverso il quale venivano fatti entrare i bottoni metallici della divisa, che si facevano poi scorrere per la fenditura ed erano quindi pronti per essere lucidati, senza sporcarne il tessuto protetto dal legno. Verosimilmente l'operazione, lunga e noiosa, ha portato la fertile fantasia dei soldati a paragonarla al servizio militare e a farne una metafora.

Attualmente, la stecca, simile a quella vera, **esiste solo in formato gigante** presso alcune Accademie e Scuole Militari quale **simbolo di ordine, di precisione e di disciplina** e come tale viene passata dagli "Anziani" ai "giovani/nuovi arrivati" con una apposita cerimonia. Ogni Corso appone una targhetta che ricorda, nel tempo, l'avvenimento.

k. Norme di buon contegno

Il Regolamento di Disciplina Militare fa esplicito riferimento a tale argomento, tendendo ad esaltare le norme del corretto vivere sociale. L'Allievo, come tutti gli altri professionisti, deve distinguersi in tutte le circostanze (per strada, nei saluti e nelle presentazioni, nei locali pubblici, in viaggio, a tavola, nella cura della persona, ecc.); dal suo comportamento spesso dipenderà non solo l'immagine della categoria che rappresenta o del reparto di appartenenza,

ma dell'intera Forza Armata. Al riguardo, in **Allegato "B-1"** sono riportati alcuni spunti sulle **"norme di buon contegno"** più significative da osservare; spunti che vogliono anche essere semplici suggerimenti per un corretto approccio sul portamento da tenere nei rapporti interpersonali o, comunque, con terzi esterni alla nostra organizzazione.

23. **VARIE**

Gli Allievi Marescialli hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento Mod. "AT".

24. **CONCLUSIONI**

I profondi mutamenti intervenuti sullo scenario mondiale e il nuovo contesto geo-strategico e geo-politico internazionale hanno imposto la revisione di numerosi concetti posti alla base della politica estera e di sicurezza degli Stati occidentali. Lo stesso concetto di difesa degli interessi nazionali è stato, in questi ultimi anni, rivisitato in quanto, con la fine della contrapposizione bipolare, si è sensibilmente affievolita - ma non annullata - la percezione di una minaccia chiaramente distinguibile, caratterizzata da direzione ed entità definibili, a prevalente dimensione militare.

In particolare, per quanto concerne la riconsiderazione della sicurezza europea e, quindi, del nostro Paese sono subentrate, in luogo della minaccia accennata, situazioni che si definiscono di rischio, riconducibili a tensioni etniche, nazionalistiche e/o sociali, associate spesso a fenomeni di instabilità politica che possono evolvere in qualsiasi direzione e che richiedono, da parte delle Forze Armate, nuovi orientamenti e procedimenti d'impiego.

Volendo sintetizzare, dal punto di vista della scienza militare, il conseguente adeguamento che lo strumento terrestre ha avuto, possiamo dire che, a differenza della possibilità (ormai remota) di uno scoppio di una imminente guerra nucleare ovvero di un conflitto convenzionale condotto da grandi eserciti in uno scontro pressoché frontale - in cui l'organizzazione totale dei Paesi belligeranti avrebbe avuto certamente un peso relevantissimo - **l'elemento umano** - e con esso il modello tradizionale del soldato-guerriero - e **il piccolo gruppo militare** - sempre più spesso operativamente isolato con compiti di *"to show the flag"* - **si è riappropriato della sua centralità**. È evidente che, in tale contesto, quello che conta veramente sono le motivazioni dei Comandanti **a tutti i livelli** e l'efficacia con la quale i *leader* riescono a trasmetterle ai gregari.

Un vero Comandante deve essere un professionista serio, responsabile e motivato, in possesso di una eccellente base culturale, di un consistente patrimonio di conoscenze tecnico-militari, psicologicamente e fisicamente equilibrato.

Nel periodo dedicato all'addestramento gli Allievi Ufficiali dovranno, pertanto, utilizzare ogni energia per conseguire questi obiettivi, consci che il superamento delle difficoltà di oggi e di domani sarà possibile solo se si sarà convinti dei valori spirituali posti alla base della condizione militare.

In tal senso, questo fascicolo ha voluto solo inserire un modesto, piccolo tassello nel grande mosaico della professionalità, vera chiave di volta dell'Esercito del futuro, degli Allievi di oggi come dei Marescialli del domani.

RIFERIMENTI NORMATIVI PIÙ SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO, STATO E AVANZAMENTO

- Decreto legislativo 22 maggio 1995, n. 198;
- Decreto Ministeriale 5 novembre 1995;
- Regolamento interno della Scuola Tecnica della Marina.

2. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1961, n. 1454;
- D.P.R. 15 giugno 1945, n. 1431;
- Regolamento n. 4065 "Regolamento per le matricole del 4° e 5° livello".

3. CORSI DI FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE

- Decreto Ministeriale 5 novembre 1997 "Metodo di svolgimento del Concorso e del Corso di Formazione e Specializzazione degli Allievi Marescialli dell'Esercito";
- Circolare 3600142/200 del 12/11/97 "Dati formativi del personale della Forza Armata".

ALLEGATI

4. LICENZE, ILRMESSI

- Pubblicazione "Voci dell'Armata per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito della Marina e dell'Aeronautica" (Luglio 1995);
- Circolare n. C.O.A./10792.4/37 del 17/1/92 di C.O.A. Esercito "Lezioni individuali di convalescenza clinica e percorso militare disposto da Fim Eserciti Militari in condizioni di esente temporaneo dalla leva";
- Circolare n. 360014.46/22 del 03/09/94 di SOTTINTENDENTE "Applicazione art. 3, comma 37-43 della legge 337/1992. Nuove norme in materia di licenze individuali";
- Circolare n. 1174/103.31/19 del 09/09/95 di S.M.E. di REP "Norme applicative per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica (Esercito 1990 - Varianze introdotte dalla legge 337/1992)";
- Circolare n. 1174/103.32/22 del 26/09/95 di S.M.E. di REP "Metodo di licenza";
- Circolare n. 370013.65 del 12/05/97 di S.M.E. di REP "Norme per la gestione ed attuazione delle licenze individuali per il personale dell'OPPLANTICENT";
- Circolare n. 400.164/22 del 03/01/98 di S.M.E. di REP "Dato in licenza individuale senza vincolo in attesa di concessione".

5. SICKET

- Pubblicazione SMD-45/100 "Regolamento del servizio sanitario e di polizia" Ed. 71;
- Pubblicazione SMD-45/111 "Norme per la vita e il servizio interno delle localizzazioni militari" Ed. 92;

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO, STATO E AVANZAMENTO

- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- Decreto Ministeriale 5 novembre 1997;
- Regolamento interno della Scuola Sottufficiali dell'Esercito.

2. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento n. 4065 "Regolamento per le matricole del Regio Esercito".

3. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- Decreto Ministeriale 5 novembre 1997: Modalità di svolgimento dei Concorsi e dei Corsi di Formazione e Specializzazione per il reclutamento degli Allievi Marescialli dell'Esercito;
- Circolare 3600/162.200 del 12 agosto 1999 di SME - DAR "Iter formativi del personale della Forza Armata".

4. LICENZE, PERMESSI

- Pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- Circolare n. C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92 di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalescenza concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico;
- Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94 di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95 di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla legge n. 724/94";
- Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96 di SME-III REP "Modulo di licenza";
- Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97 di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";
- Circolare n. 495/164.40 del 03/11/98 di SME-DAR "Invio in licenza illimitata senza assegni in attesa di congedo";

5. SERVIZI

- Pubblicazione SMD-G-106 "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" Ed. 73;
- Pubblicazione SMD-G-011 "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" Ed. 92;

- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" Ed. 98 di SME-DAR;
- "Direttiva sull'istituto dello straordinario" Ed. 99 di SME;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)" Ed. 99 di SME-RIF-SPM.

6. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

- **D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545** "Regolamento di Disciplina Militare" – art. 33;
- **Legge 11 luglio 1978** "Norme di principio sulla Disciplina Militare" – art. 9;
- "Manuale per l'Addetto alla Pubblica Informazione ed alle relazioni pubbliche" – SME Agenzia P.I. – ottobre 1998.

7. BENESSERE

- **Legge 23 dicembre 1993, n. 559 – art. 5** in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **D.I. n. 521 in data 31 dicembre 1998** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **D.I. n. 522 in data 31 dicembre 1998** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolare n. 07379 in data 3 maggio 1983** di DIFEASSIST (ora PERSOMIL) su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** di DIFEASSIST concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 7 giugno 1986** di DIFEASSIST su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Circolare n. 2 in data 1 gennaio 1985** di DIFEASSIST riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998** di SME – AG "Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito";
- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

8. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Regolamento di Commissariato Interforze;**
- **Legge 25 gennaio 1962, n. 26:** Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195;
- Circolare ILE – LD – 8620 – 0001 – 14 – 00B01: Dotazioni del Servizio di Commissariato – Edizione 1995;
- Circolare COM – G – 001: Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento nelle Forze Armate;
- D.P.R. 8 gennaio 1977, n. 64 e successive AA. VV.: Condizioni generali d'oneri.

9. TRATTAMENTO ECONOMICO

- Legge 23 marzo 1983, n. 78: "indennità operative del personale militare";
- Legge 10 marzo 1987, n. 100: "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076: "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941: "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- Legge 2 agosto 1999, n. 269: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

10. ASSISTENZA SANITARIA

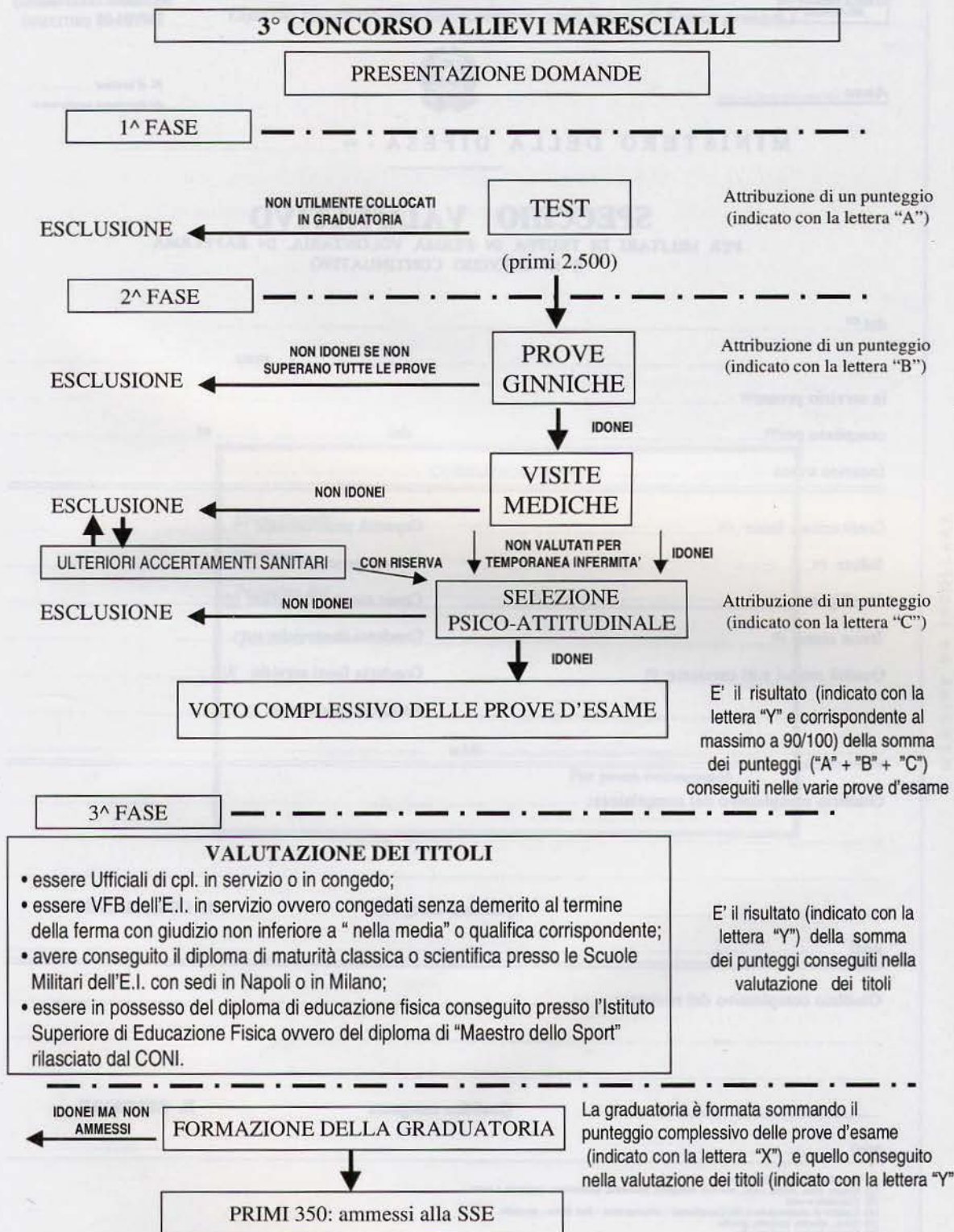
- Regio Decreto 17 novembre 1932: Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- D.P.R. 24 dicembre 1992 (Parte seconda): Definizione dei livelli uniformi di assistenza sanitaria;
- Circolare n. 2.000/271.621 del 21 dicembre 1995 di SME – IV Reparto: Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545: Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- Legge 23 dicembre 1978, n. 833: Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502: Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- Legge 7 agosto 1982, n. 526 (art. 7): Provvedimenti urgenti per lo sviluppo dell'economia;
- Legge 24 dicembre 1986 n. 958 (art. 32): Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata;
- D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349: Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- Legge 1 marzo 1952, n. 157: Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;

Segue **ALLEGATO "A"** all'Annesso IV

- **Lettera n. 67/4455 in data 17 settembre 1992** della Direzione Generale della Sanità Militare: Assistenza sanitaria al personale di leva;
- **Lettera n. UDG/5/OS-18/175 in data 9 giugno 1997** della Direzione Generale della Sanità Militare: Prestazioni sanitarie erogate dalle Aziende Sanitarie Locali ai militari di leva;
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 maggio 1994** dello SME-IV Reparto: Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giugno 1994** della Direzione Generale della Sanità Militare: Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **D.M. 29 novembre 1995:** Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;
- **D.M. 26 marzo 1999:** Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare (in vigore a decorrere dal 01.10.1999);
- **Norme unificate per la concessione delle licenze del personale militare;**
- **D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394:** recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica);
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Legge 31 luglio 1954, n. 599:** Stato dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Legge 10 maggio 1983, n. 212:** Norme sul reclutamento, gli organici e l'avanzamento dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di Finanza.

11. RAPPRESENTANZA MILITARE

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382:** "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691:** "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".



CODICE PRODOTTO
321 DP/0148

ALLEGATO "C" all'Annesso IV

Modello H
DOCUMENTI CARATTERISTICI
DP/0148 (607155/N)

Anno



N. d'ordine
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

SPECCHIO VALUTATIVO

PER MILITARI DI TRUPPA IN FERMA VOLONTARIA, IN RAFFERMA
E IN SERVIZIO CONTINUATIVO

del (2)

matr.

in servizio presso (3)

compilato per (4)

dal

al

Incarico avuto

Costituzione fisica (5)

Capacità professionale (7)

Salute (6)

Cultura generale (7)

Intelligenza (7)

Come assolto l'incarico (10)

Buon senso (8)

Condotta in servizio (11)

Qualità morali e di carattere (9)

Condotta fuori servizio (11)

Attitudini particolari

Giudizio complessivo del compilatore:

Qualifica assegnata

IL COMPILATORE

addi

Giudizio complessivo del revisore:

Qualifica assegnata

IL REVISORE

addi

- (1) Esercito, Marina, Aeronautica.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria, specialità, abilitazione, cognome e nome.
(3) Comando o ente.
(4) Cambio di destinazione o del Compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo.
(5) Forte, robusta, normale, gracile.
(6) Ottima, buona, cagionevole.
(7) Ottima, buona, normale, scarsa.
(8) Molto, normale, scarso.
(9) Energico - apatico; volenteroso - svogliato; attivo - pigro; leale - evasivo; sincero - mendace; calmo - emotivo; tenace - incoostante; scrupoloso - superficiale; aperto - chiuso; riservato - loquace; serio - leggero; deciso - titubante; riflessivo - impulsivo; tranquillo - esuberante.
(10) Lodevolmente, bene, regolarmente, mediocrementemente, male.
(11) Ottima, buona, normale, mediocre, cattiva.

(Spazio riservato alle registrazioni particolari di Forza armata)

COMUNICAZIONE	
Compilatore:
Revisore:
Periodo: dal al
Qualifica finale:
..... addi	
Per presa conoscenza	

MARGINE DA INCOLLARE



MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

RAPPORTO INFORMATIVO

PER MILITARI DI TRUPPA IN FERMA VOLONTARIA, IN RAFFERMA
E IN SERVIZIO CONTINUATIVO

del (2) matr.

in servizio presso (3)

compilato per (4) dal al

Incarico avuto

Giudizio complessivo del compilatore:

.....
.....
.....
.....
.....

addì IL COMPILATORE

Giudizio complessivo del revisore:

.....
.....
.....
.....

addì IL REVISORE

(1) Esercito, Marina, Aeronautica.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria, specialità, abilitazione, cognome e nome.
(3) Comando o Ente.
(4) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo.

(Spazio riservato alle registrazioni particolari di Forza armata)

COMUNICAZIONE

Compilatore:

Revisore:

Periodo: dal **al**

Giudizio finale:

.....

.....

..... **addi**

Per presa conoscenza

MARGINE DA INCOLLARE

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE NUOVE MACRO SPECIALIZZAZIONI DEL RUOLO MARESCIALLI

COMANDO

TECNICI

SANITA'

**VINCOLO DI LEGGE (V.O.)
PREVISTO DAL D. LGVO N. 196/95**



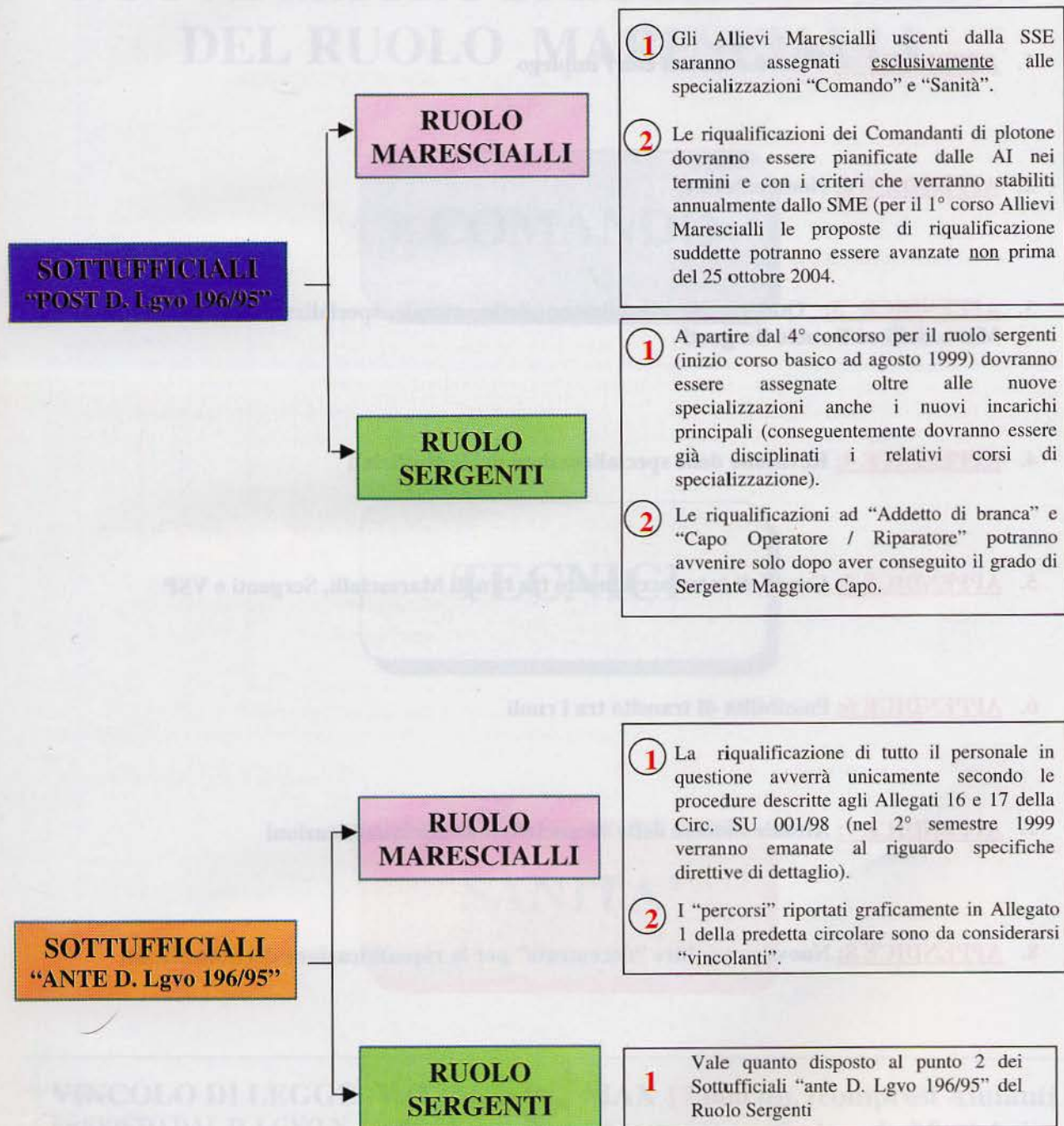
**MAX 17.000 un. (compresi Aiutanti
ed appartenenti al ruolo Musicisti)**

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "E" ALL'ANNESSO IV

1. **APPENDICE 1:** Vincoli connessi con l'impiego
2. **APPENDICE 2:** Nomenclatore
3. **APPENDICE 3:** Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti
4. **APPENDICE 4:** Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali
5. **APPENDICE 5:** Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP
6. **APPENDICE 6:** Possibilità di transito tra i ruoli
7. **APPENDICE 7:** Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni
8. **APPENDICE 8:** Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali

VINCOLI CONNESSI CON L'IMPIEGO

(Pacchetto Iniziale)



NOMENCLATORE (DEFINIZIONI)

Ruolo

Suddivisione generale del personale militare della F.A., stabilita con Legge ordinativa, costituente elenco ufficiale completo di personale dal quale, per il fatto di esservi incluso o per l'ordine in cui vi è indicato, derivano conseguenze giuridiche (costituisce il riferimento di base per tutti i provvedimenti inerenti lo stato giuridico e l'avanzamento del personale).

In relazione all'impiego ed alle esigenze di servizio, il personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti è ripartito in "Specializzazioni"

Specializzazione

Suddivisione del personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti dell'Esercito, stabilita con Determinazione Ministeriale (Decreto ministeriale).

Essa identifica attività lavorative omogenee (o gruppi di attività omogenee) per funzioni e per tipologia di mansioni. Ciascuna Specializzazione si suddivide in **Incarichi Principali**

Incarico Principale

Suddivisione della Specializzazione in cui vengono raggruppate funzioni della stessa estrazione professionale, suscettibile di modifica in base alle esigenze di F.A. .

Identifica l'impiego in un settore delimitato di attività, che presuppone una specifica preparazione di base comune per tutti gli appartenenti allo stesso Incarico.

Ogni Incarico principale può essere ripartito in più Posizioni organiche e/o Cariche Tecniche sulla base delle esigenze di carattere ordinativo e di preparazione tecnico professionale (esigenza di corsi differenziati nell'ambito dello stesso incarico).

Il corretto livello di professionalità nell'espletamento delle attività previste nell'ambito di un Incarico/Carica Tecnica è conseguito mediante specifici:

- corsi presso le Scuole d'Arma/Specializzazione;
- corsi/periodi di addestramento presso Enti/Reparti/Cdi d'impiego.

Qualifica

Titolo e qualità professionali conseguiti attraverso una specifica preparazione tecnico-professionale in determinati settori di attività delle F.A. e/o su specifici materiali/sistemi d'arma.

Abilitazione

Idoneità a svolgere le mansioni previste per la Qualifica corrispondente, rilasciata con apposito titolo. L'Abilitazione è strettamente collegata alla Qualifica, di cui costituisce un tutto inscindibile.

Carica Tecnica

Incarico tabellare di particolare competenza tecnica per il conferimento del quale è previsto un periodo minimo di "esercizio" della specializzazione **senza demerito** e/o il superamento di uno specifico corso di qualificazione.

Attualmente viene conferita su proposta del Comandante di corpo e con sanzione da parte della Direzione generale del personale Militare.

Periodi minimi di Comando o di attribuzioni specifiche

Sono i periodi minimi, stabiliti per legge, che il personale appartenente ai ruoli Marescialli e Sergenti deve avere compiuto per essere valutato per l'avanzamento a taluni gradi.

**QUADRO DI RIPARTIZIONE DELLE ATTUALI 46 SPECIALIZZAZIONI
TRA IL RUOLO MARESCIALLI E IL RUOLO SERGENTI**

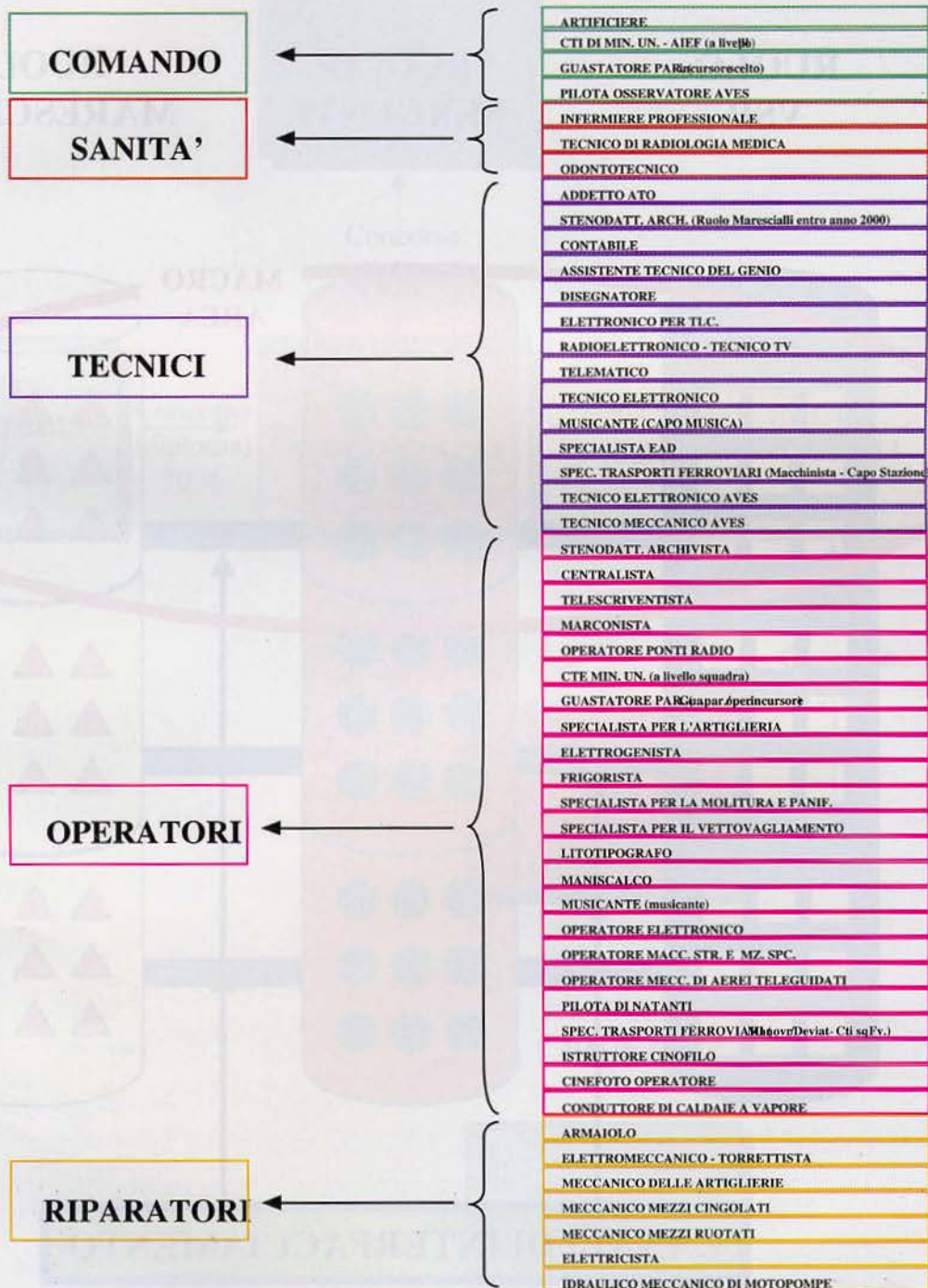
n.	SPECIALIZZAZIONE ATTUALE		RUOLO ALIMENTANTE LA SPECIALIZZAZIONE	
			MARESCIALLI	SERGENTI
1	Addetto ATO		X	
2	Armaio			X
3	Artificiere		X	
4	Assistente tecnico del Genio		X	
5	Centralista			X
6	Cinefotooperatore			X
7	Comandanti di minori unità - Aiuto istruttori di educazione fisica	Fanteria	X (a)	X (b)
		Cavalleria	X (a)	X (b)
		Artiglieria	X (a)	X (b)
		Genio	X (a)	X (b)
		Trasmissioni	X (a)	X (b)
		Commissariato	X (a)	X (b)
		Motorizzazione	X (a)	X (b)
		Sanità	X (a)	X (b)
		Varie Armi	X (a)	X (b)
8	Conduttore di caldaie a vapore			X
9	Contabile		X	
10	Disegnatore		X	
11	Elettromeccanico - Torrettista			X
12	Elettricista			X
13	Elettrogenista (a., g.; t.)			X
14	Elettronico per telecomunicazioni		X	
15	Frigorista			X
16	Guastatore Paracadutista		X	X
17	Idraulico meccanico di motopompe			X
18	Infermiere professionale		X	
19	Istruttore cinofilo			X
20	Litotipografo			X
21	Maniscalco			X
22	Marconista			X
23	Meccanico delle artiglierie			X
24	Meccanico di mezzi cingolati			X
25	Meccanico di mezzi ruotati			X
26	Musicante		X (c)	X
27	Odontotecnico		X	
28	Operatore meccanici di aerei teleguidati			X
29	Operatore elettronico			X
30	Operatore di macchine stradali e mezzi speciali			X
31	Operatore ponti radio			X
32	Pilota di natante			X
33	Pilota osservatore dell'AVES		X	
34	Radioelettronico - tecnico TV		X	
35	Specialista per il vettovagliamento			X
36	Specialista per i trasporti ferroviari		X (d)	X (e)
37	Specialista per la molitura e panificazione			X
38	Specialista per l'elaborazione automatica dei dati		X	
39	Specialista per l'Artiglieria			X
40	Stenodattilografo - archivist		X (f)	X (g)
41	Tecnico di radiologia medica		X	
42	Tecnico elettronico		X	
43	Tecnico elettronico dell'AVES		X	
44	Tecnico meccanico dell'AVES		X	
45	Telematico		X	
46	Telescrivente			X

NOTE

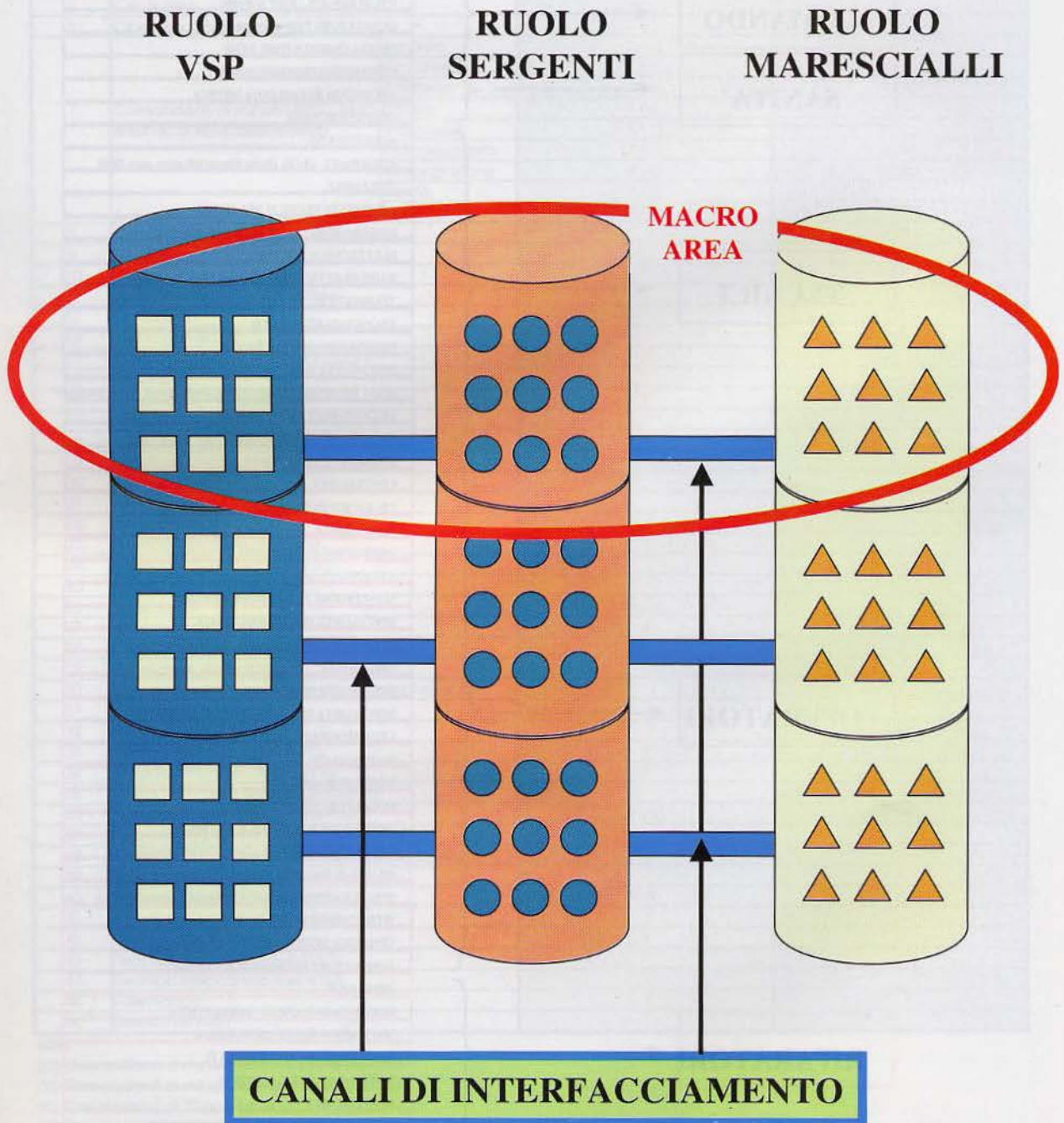
- (a) Comandanti di minore Unità a livello Plotone
 (b) Comandanti di minore Unità a livello Squadra
 (c) Con incarico di "Capo Musica"
 (d) Con incarico di "Macchinista" e "Capo Stazione"
 (e) Con incarico di "Manovratore", "Deviatore" e "Addetto alle squadre ponti e lavori di armamento"
 (f) Personale da destinare prevalentemente agli Organi Centrali ed Alti Comandi periferici
 (g) Personale da destinare prevalentemente al Cdi a livello Brigata ed alle Unità operative

NUOVE SPECIALIZZAZIONI

VECCHIE SPECIALIZZAZIONI

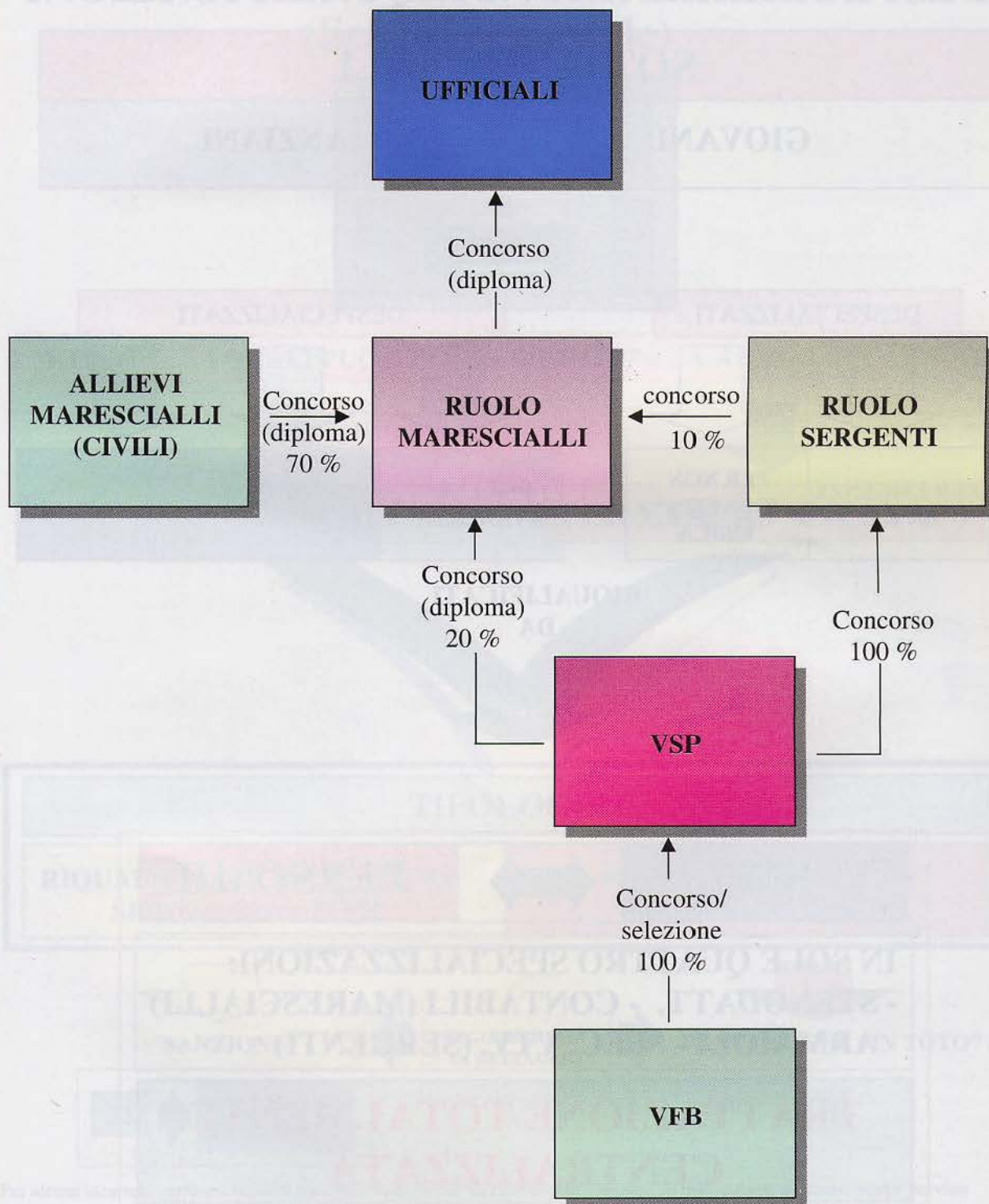


CANALI DI INTERFACCIAMENTO TRA I RUOLI MARESCIALLI, SERGENTI E VSP

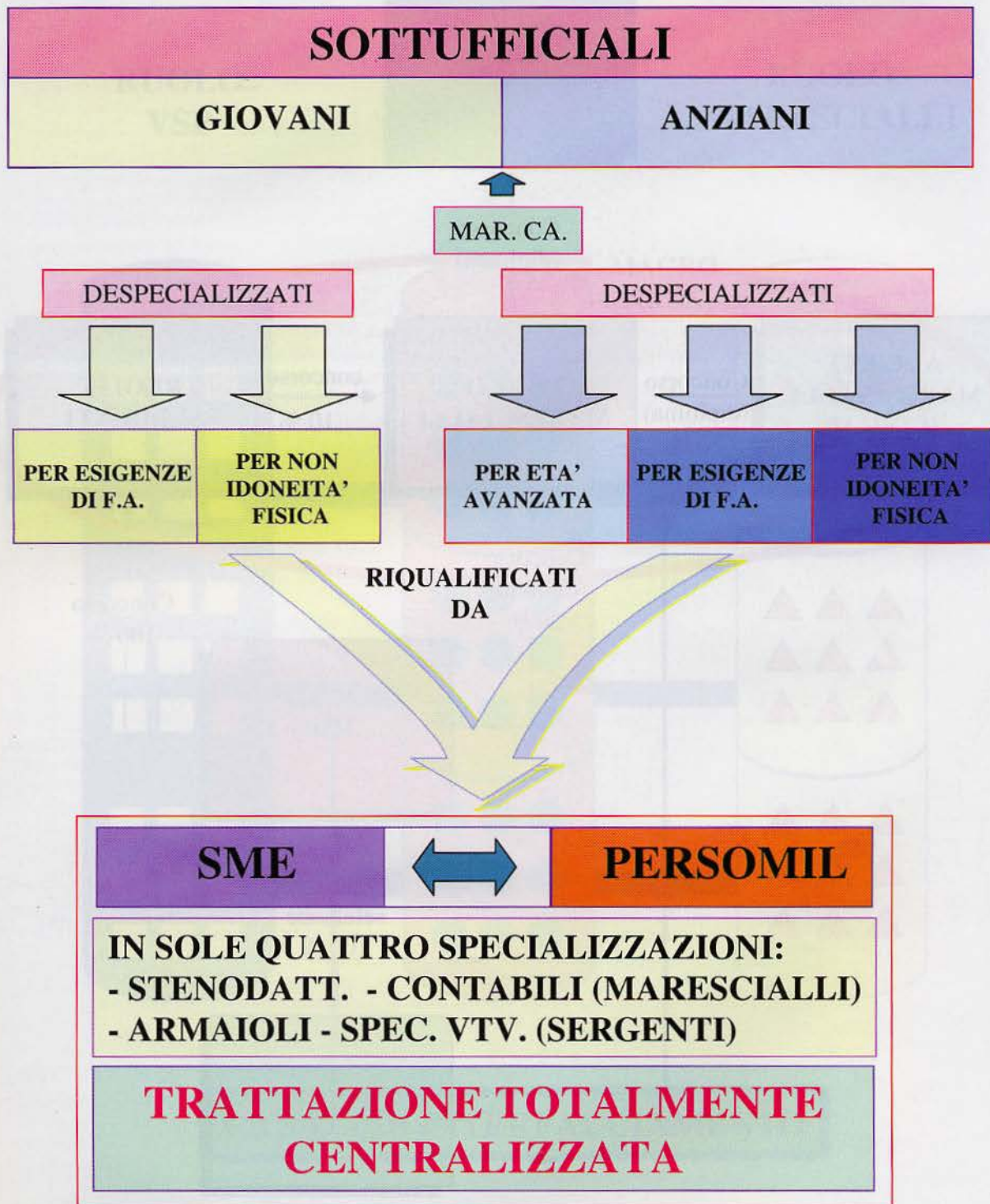


□ ● ▲ = Gruppi di incarichi affini

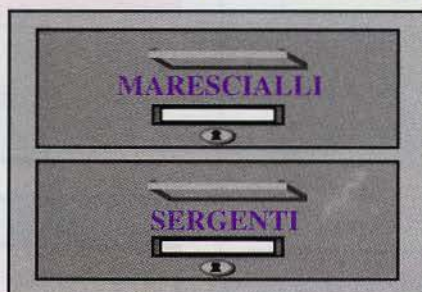
POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI PREVISTE DAL D. LGVO N. 196/95



ATTUALE SISTEMA DELLE DESPECIALIZZAZIONI/RIQUALIFICAZIONI



NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI (Schema generale)



MOTIVI PER I QUALI PUO' ESSERE RICHIESTA LA RIQUALIFICAZIONE

PER ESIGENZE DI F.A.

PER ETA' AVANZATA(°)

TIPOLOGIE

RIQUALIFICAZIONE IN ALTRA
SPECIALIZZAZIONE

RIQUALIFICAZIONE IN
ALTRO INCARICO

SANZIONE

SEGUE SCHEMA
DI DETTAGLIO

TRATTAZIONE "IN TOTO"

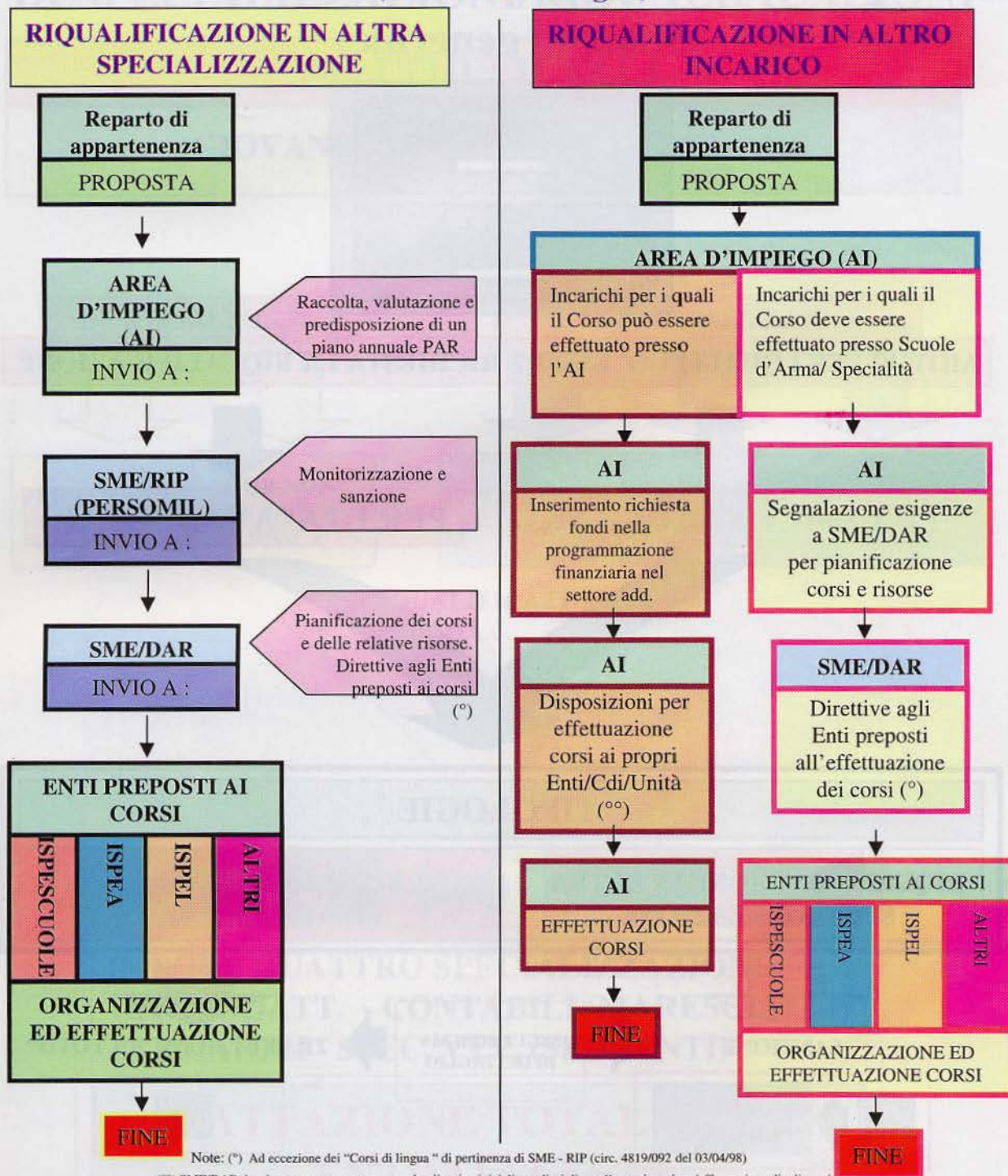
AI

SME
PERSOMIL

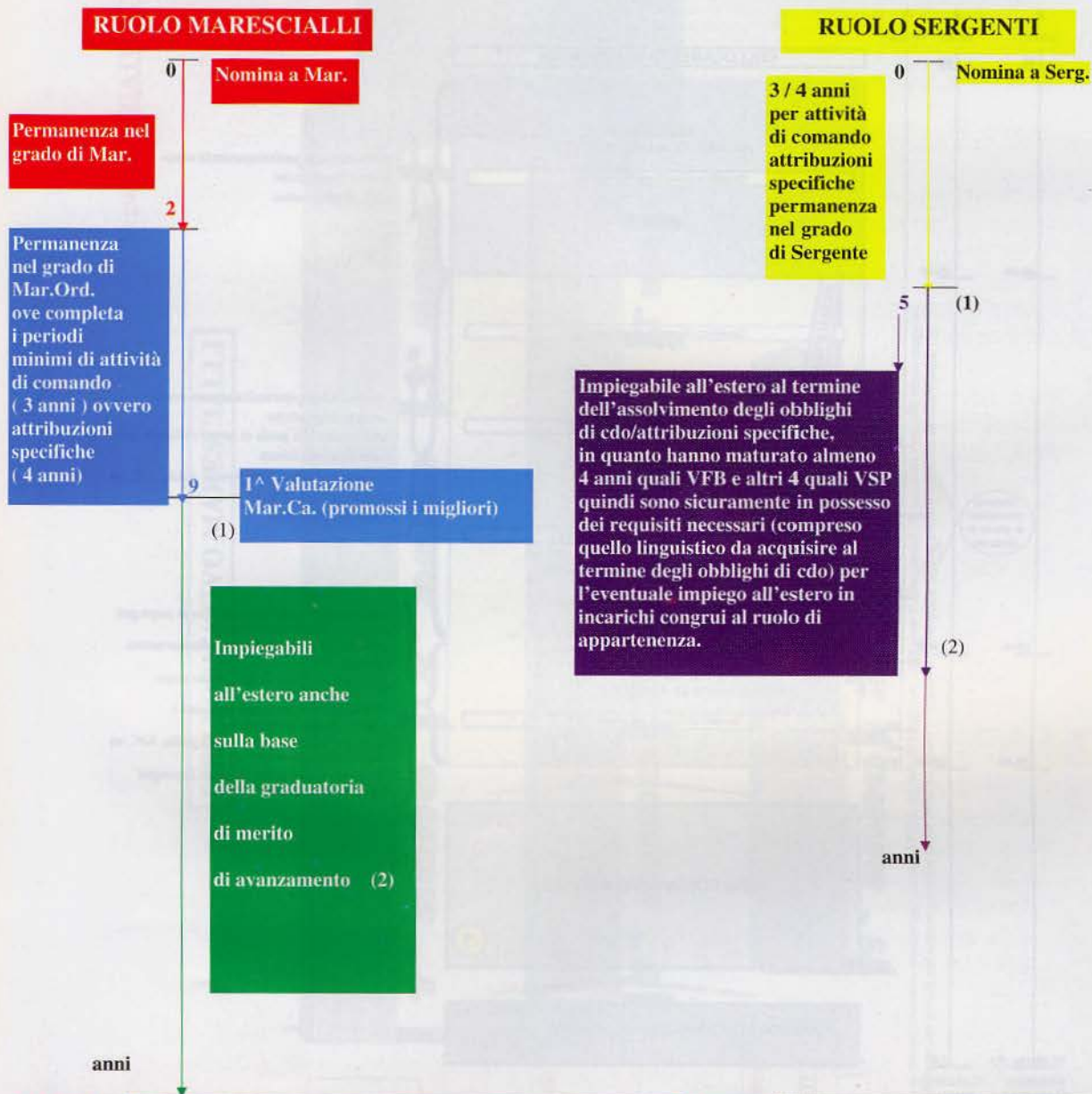
AI

(°) Per alcuni incarichi verranno stabiliti specifici limiti di età "di riferimento". Inoltre, in tale ambito, potranno essere previste anche patologie fisiche di grave entità tali da rendere "pericoloso" l'impiego del soggetto in talune specializzazioni/incarichi

NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI (Schema di dettaglio)



IMPIEGO ALL'ESTERO IN AMBITO ORGANISMI INTERNAZIONALI **SOTTUFFICIALI**



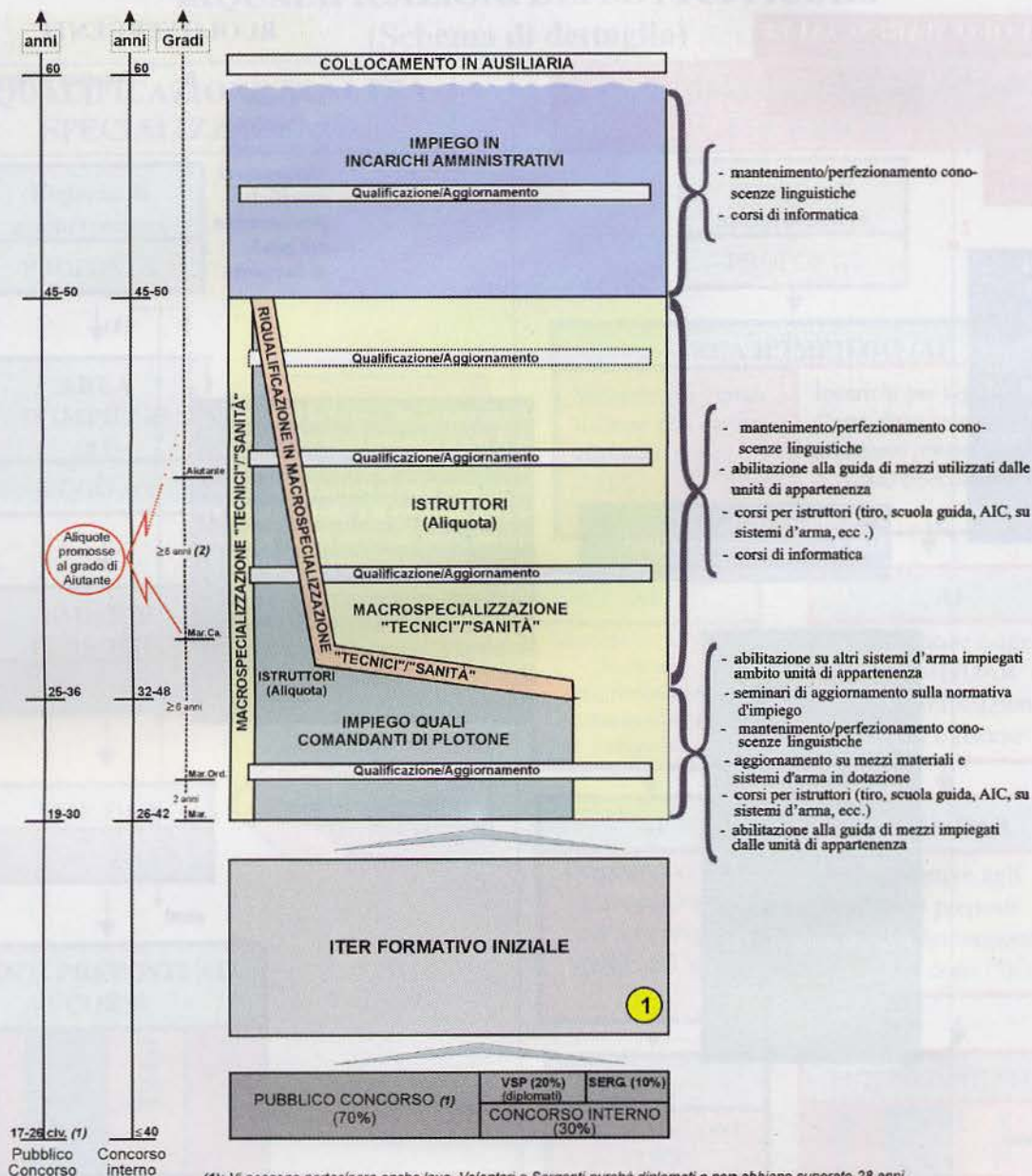
NOTE:

- (1) Si ritiene necessario nonché opportuno impiegare i SU del ruolo al termine del nono anno della nomina al grado di Mar., nella considerazione che gli interessati avranno sicuramente assolto agli obblighi di cdo/attribuzioni specifiche, consolidato una sicura preparazione tecnico-professionale ed acquisito il necessario requisito linguistico.
- (2) Gli orientamenti d'impiego dei Mar. si sviluppano secondo le analoghe "fasi" successive già analizzate per gli U. del RNU.

NOTE:

- (1) L'impiego di SU del presente ruolo sarà effettuato prevedibilmente tra 4 / 5 anni tenuto conto che il primo corso è stato arruolato nell'ottobre 1996.
- (2) Gli orientamenti d'impiego dei Serg. Si sviluppano secondo "fasi" successive che alternano fasi di qualificazioni a quelle di impiego/reimpiego.

ITER FORMATIVO DEI MARESCIALLI



(2) L'avanzamento al grado di Aiutante oltre che a scelta può avvenire anche per concorso riservato al Mar. Ca. in possesso di diploma di Scuola secondaria di 2° grado.

Segue ALLEGATO "G" all'Annesso IV

ITER FORMATIVO MARESCIALLI

PROVENIENTI DAL

CONCORSO PUBBLICO



CONCORSO INTERNO SERGENTI E VSP

"DIPLOMATI"



CONCORSO INTERNO SERGENTI

"NON DIPLOMATI"



CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA DI
1° LIVELLO IN
SCIENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

(*) A meno di specializzazione ad elevato contenuto tecnico (es.: pilota AVES) o regolate da Legge (es.: Infermiere Professionale) che potranno avere una durata maggiore.

(**) Il numero delle annualità riferito ai vari periodi addestrativi potrebbe subire delle variazioni in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Università.

**FORMAZIONE INIZIALE DEL PERSONALE PROVENIENTE DA
CONCORSO PUBBLICO**

1. ARTICOLAZIONE

L'iter, strutturato su tre anni, prevede la condotta di attività didattiche a livello universitario ed istruzioni militari teorico-pratiche. In particolare:

- i primi due anni, con studi ed attività pratiche (**Corso di Formazione e di Specializzazione**), sono rivolti al conseguimento dell'abilitazione al grado ed alle funzioni di Maresciallo;
- il terzo anno, che si sviluppa con un **Corso Applicativo**, è finalizzato al perfezionamento delle capacità tecnico-professionali e di lingua straniera, nonché al completamento del ciclo di studi universitari per il conseguimento del diploma universitario in "Scienze organizzative e gestionali".

Lo sviluppo dell'iter prevede:

a. 1° anno:

- attività didattico-universitaria (8 annualità) e di addestramento militare di base, svolti presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo (**durata 8 mesi**);
- istruzioni militari teorico-pratiche (campagna tattica) svolta in località esterne (**4 mesi**).

b. 2° anno:

- attività didattico-universitaria (3 annualità) e di addestramento militare di base svolti presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo (**3 mesi**);
- Corso di Specializzazione (durante il quale è prevista anche 1 annualità) svolti presso le varie Scuole di Specializzazione (**7 mesi**);
- tirocinio complementare, svolto presso Enti e Reparti della Forza Armata (**1 mese**);
- fase propedeutica all'esame per l'immissione nel ruolo dei Marescialli ed esame, svolti presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo (**1 mese**).

c. 3° anno (durante il quale il personale è già appartenente al ruolo Marescialli):

- Stage presso unità operative, in qualità di affiancati ai Comandanti di plotone, (**3 mesi**);
- attività didattico-universitaria (3 annualità), Corso di perfezionamento linguistico e Corso di abilitazione ad insegnante militare di scuola guida, svolti presso la Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo (**5 mesi**).
- Corso basico di equitazione presso il reggimento "Lancieri di Montebello" (8°);
- Stage di ambientamento in montagna, presso il Centro Addestramento Alpino di Aosta, per i Marescialli dell'Arma di Fanteria che hanno già acquisito il brevetto di pattugliatore scelto durante il Corso di specializzazione, ovvero Corso di pattugliatore scelto, presso la SCUF di Cesano, per i restanti Sottufficiali, compresi gli alpini (**1 mese**).

Segue ALLEGATO "H" all'Annesso IV

I Marescialli non in possesso della prevista idoneità per svolgere il Corso di pattugliatore scelto, svolgeranno, in alternativa, le seguenti attività:

- Stage "FIBA - MOUT", (**durata di due settimane**), per perfezionare le capacità operative nel combattimento nei centri abitati;
- Stage di perfezionamento al tiro (**due settimane**).

2. SCOPI ED OBIETTIVI FORMATIVI

a. 1° anno

(1) **Scopo**

Formare gli Allievi Marescialli sotto il profilo psico-fisico, culturale, tecnico e caratteriale, per affrontare i successivi Corsi di specializzazione e per operare, quali "leader" di unità elementari a livello squadra.

(2) **Obiettivi Formativi**

Conferire agli Allievi Marescialli:

- una corretta "forma" militare ed un'eccellente condizione fisica;
- un'adeguata preparazione sociologica e psicologica;
- le cognizioni di base nelle scienze economiche ed amministrative, in storia contemporanea ed in geografia politica ed economica;
- la padronanza dei supporti informatici;
- la conoscenza di una lingua straniera almeno al **livello L1, R1, W1, S2**;
- l'abilitazione alla guida degli autoveicoli (Mod. 3);
- una capacità di comando al livello squadra/pattuglia;
- una conoscenza generale delle caratteristiche, dei compiti, delle procedure e delle modalità d'impiego delle unità fino a livello reggimento (compreso).

b. 2° anno

(1) **Scopo**

Fare acquisire agli Allievi Marescialli la capacità di operare nelle Unità/Reparti/Enti d'impiego in uno degli incarichi/posizioni organiche delle specializzazioni assegnate in qualità di Comandante di unità elementare (livello plotone).

(2) **Obiettivi Formativi**

Gli obiettivi formativi sono diversificati per le varie specializzazioni e definiti a cura del Consiglio del Corso di Diploma e dei Comandi/Ispettorati preposti alla specializzazione. A fattor comune, gli Allievi Marescialli dovranno comunque conseguire:

- una capacità di comando a livello plotone;

Segue **ALLEGATO "H"** all'Annesso IV

- la qualifica di istruttore militare di educazione fisica;
- la conoscenza di una lingua straniera almeno al **livello L2, R2, W2, S2**;
- le cognizioni di base in Diritto Pubblico.

c. **3° anno**(1) **Scopo**

Ultimare gli studi universitari per il conseguimento della **laurea di 1° livello in "Scienze Organizzative e Gestionali"**, perfezionare le conoscenze di una lingua straniera, conseguire l'abilitazione di insegnante militare di scuola guida e perfezionare la capacità di comando di unità a livello plotone nei vari scenari operativi d'impiego.

(2) **Obiettivi Formativi**

Conferire al neo Maresciallo:

- il diploma di laurea in "Scienze Organizzative e Gestionali";
- la conoscenza di una lingua straniera almeno al **livello L3, R2, W2, S3**;
- le capacità necessarie per operare quale insegnante militare di scuola guida;
- la capacità di comando a livello plotone nei diversi scenari operativi di riferimento.

3. **VALUTAZIONI**a. **Generalità**

Gli aspetti di dettaglio relativi alle valutazioni sono ampiamente trattati nel "**Regolamento della Scuola Sottufficiali dell'Esercito**". Ciò nonostante, si ritiene utile riportare di seguito gli elementi informativi di massima più significativi nello specifico settore. Al riguardo, va precisato che gli Allievi Marescialli sono sottoposti a valutazione soltanto nei primi due anni di Corso, mentre al 3° anno devono sostenere soltanto le annualità universitarie previste. In particolare, al termine del 1° anno, ciascun Allievo consegue un "**voto di qualificazione**" (modalità di definizione precisate in seguito), che determina una graduatoria di "fine anno". Analogamente, al termine del 2° anno (Corso di Specializzazione), a ciascun Allievo, sulla base del relativo "voto di qualificazione" riportato, viene attribuito un incremento che va ad aggiungersi al "voto di qualificazione" del 1° anno.

b. **1° anno**(1) **Il rendimento**

Il rendimento dell'Allievo risulta dalle valutazioni globali nelle componenti: attitudine militare, istruzioni pratiche, addestramento ginnico-sportivo e profitto negli studi.

(a) **La valutazione in attitudine militare:**

- viene formulata con le modalità e le procedure indicate nella specifica Direttiva dell'Ispettore delle Scuole (IS/1);

Segue **ALLEGATO "H"** all'Annesso IV

- viene espressa, con un voto in trentesimi, alla fine di ciascun quadrimestre e al termine del 1° anno, in coincidenza con la conclusione della campagna tattica.

(b) La valutazione in istruzioni pratiche:

- è formulata con le modalità e le procedure indicate nella specifica Direttiva dell'Ispettore delle Scuole (IS/4);
- è definita tenendo conto del profitto dell'Allievo durante l'anno e di quanto l'Allievo ha dimostrato di aver appreso e di saper mettere in pratica nelle esercitazioni;
- viene espressa, con un voto in trentesimi, alla fine di ciascun quadrimestre ed al termine del 1° anno, in coincidenza con la conclusione della campagna tattica.

(c) La valutazione nell'addestramento ginnico-sportivo:

- è formulata con le modalità e le procedure indicate nella specifica Direttiva dell'Ispettore delle Scuole (IS/3);
- è espressa con un voto in trentesimi risultante dalla media dei voti attribuiti nelle singole attività;
- viene espressa alla fine di ciascun quadrimestre.

(d) La valutazione del profitto negli studi:

La valutazione del profitto negli studi risulta dall'esito degli accertamenti e degli esami. In particolare:

- si attua mediante:
 - accertamenti condotti sotto forma di interrogazioni e/o prove oggettive (questionari) e/o pratiche e/o saggi scritti e/o esercizi applicativi;
 - esami intermedi alla fine di ciascun anno di Corso in 1^a ovvero in 2^a sessione;
 - esami nelle singole materie universitarie, al termine dello sviluppo di ognuna di esse, in 1^a o in altre sessioni di esame;
 - scrutini per le materie a valutazione annuale (insegnamenti integrativi e materie militari per le quali non è richiesto il riconoscimento universitario);
- è espressa:
 - per le materie per le quali è previsto il riconoscimento universitario, dalla media tra la media dei voti in trentesimi ottenuti negli accertamenti ed il voto riportato nell'esame;
 - per le materie per le quali non è previsto il riconoscimento universitario, dalla media dei voti in trentesimi ottenuti negli accertamenti.

(2) I risultati

Il risultato di ogni valutazione è portato di volta in volta a conoscenza di tutti gli Allievi mediante pubblicazione nell'albo di reggimento.

(3) La graduatoria

La graduatoria di fine 1° quadrimestre determina l'assegnazione delle "qualifiche di merito", secondo le disposizioni emanate dall'Ispettorato delle Scuole, nella misura di:

- un **Capo Scelto di Reggimento** (primo classificato);
- Capi Scelti, Scelti ed Istruttori.

(4) Il "voto di qualificazione"

Il "voto di qualificazione" determina la graduatoria del 1° anno ed è definito dalla media aritmetica dei voti di:

- addestramento ginnico-sportivo riportato durante l'anno;
- profitto negli studi calcolato come sopra indicato;
- istruzioni pratiche riportato al termine dell'anno;
- attitudine militare al termine dell'anno.

c. 2° anno (relativamente al solo Corso di Specializzazione)

Le modalità ed i criteri di valutazione, definiti dalle singole Scuole d'Arma/Specialità e dei Corpi Logistici, risultano analoghi a quelli stabiliti per il 1° anno di Corso.

4. ESAMI**a. Generalità**

Gli esami cui sono sottoposti gli Allievi durante l'iter formativo iniziale, attuati mediante accertamenti scritti, consistono in:

- esami universitari, di prima o di altra sessione, previsti per i 3 anni;
- esami intermedi di prima e di seconda sessione, previsti al termine del 1° e del 2° anno;
- esame finale al termine del 2° anno.

b. Esami universitari

Gli esami universitari (o annualità) sono quelli previsti dal Piano di Studi e sono indispensabili per conseguire la laurea di 1° livello in "Scienze Organizzative e Gestionali".

Sia al 1° che al 2° anno, tutti gli Allievi, compresi quelli che hanno riportato in una o più materie medie annuali inferiori a 18/30, sono ammessi agli esami di prima sessione, che si svolgono, rispettivamente, prima della campagna tattica ed entro il termine del Corso di specializzazione. Sono ammessi a presentarsi ad altra sessione, gli Allievi che:

- non hanno superato l'esame in prima sessione;
- per cause indipendenti dalla loro volontà, non abbiano potuto sostenere tutti o taluni esami in prima sessione. Se non idonei in due o più esami, sono rinviati al Corso successivo senza essere considerati respinti.

Segue ALLEGATO "H" all'Annesso IV

Gli Allievi del 1° anno possono essere ammessi al 2° anno anche se, pur avendo sostenuto tutti gli esami universitari in prima o in altra sessione, non hanno superato un esame. L'esame non superato, che costituisce "**debito formativo**" dell'Allievo ammesso al 2° anno di Corso, deve essere sostenuto e superato entro il termine del Corso di specializzazione. Le Commissioni per gli esami universitari sono composte:

- Docente/Titolare della materia (**Presidente**);
- membro, con funzioni anche di segretario, cultore della materia/insegnante militare aggiunto.

c. Esami intermedi

Gli esami intermedi, che possono essere sostenuti in prima o in seconda sessione, vengono condotti al 1° e 2° anno e consistono in una prova di carattere tecnico-professionale di applicazione pratica delle nozioni apprese durante l'anno. Tutti gli Allievi, compresi quelli che hanno riportato in una o più materie medie annuali inferiori a 18/30, sono ammessi agli esami di prima sessione. Gli esami intermedi (1^a/2^a sessione) devono svolgersi, rispettivamente, prima della fine della campagna tattica (1° anno) e della fine del Tirocinio complementare (2° anno).

In tale contesto, sono rinviati alla 2^a sessione gli Allievi che non hanno superato l'esame in prima sessione e che, per cause indipendenti dalla loro volontà, non hanno potuto sostenere gli esami in 1^a sessione. Quest'ultimi, se non idonei, sono rinviati al Corso successivo senza essere considerati respinti.

La commissione per gli esami intermedi del 1° anno è composta da:

- Vice Comandante della Scuola (**Presidente di Commissione**);
- Comandante di Reggimento Allievi (Membro);
- Direttore del Reparto Accademico (Membro);
- Ufficiale superiore del Reparto Accademico (Membro e Segretario).

Per il 2° anno, pur avendo composizione analoga, le commissioni vengono nominate dalle Scuole di specializzazione.

d. Esame finale

L'esame finale, che si svolge solo al termine del 2° anno ed è selettivo ai fini dell'immissione nel servizio permanente nel ruolo dei Marescialli, consiste in una prova scritta, che comporta la soluzione di un problema di carattere operativo/tattico ed è finalizzato ad accertare che gli Allievi abbiano acquisito le capacità per:

- assolvere compiti di natura operativa;
- svolgere mansioni istruttive di formazione ed indirizzo del personale subordinato;
- esercitare le mansioni generiche previste per i Marescialli.

Sono ammessi all'esame finale gli Allievi che hanno superato gli esami intermedi previsti per il 2° anno di Corso e tutti gli esami universitari previsti dal Piano di Studi per il 1° e 2° anno di Corso.

Gli Allievi Marescialli che non superano l'esame finale, riportando un voto inferiore a 18/30, sono trattenuti, qualora ne facciano esplicita domanda, per sostenere per una sola volta il primo esame utile.

La Commissione dell'esame finale, nominata dal Generale Ispettore delle Scuole dell'Esercito, è composta come di seguito specificato:

- **Presidente:** Generale Comandante della Scuola Sottufficiali dell'Esercito;
- 1° Membro: Ufficiale Superiore designato dallo Stato Maggiore dell'Esercito;
- 2° Membro: Ufficiale Superiore / Funzionario di qualifica non inferiore all'ottava designato dalla Direzione Generale per il Personale Militare;
- un Membro per ciascun Ispettorato;
- Segretario: Sottufficiale decano della Scuola Sottufficiali dell'Esercito.

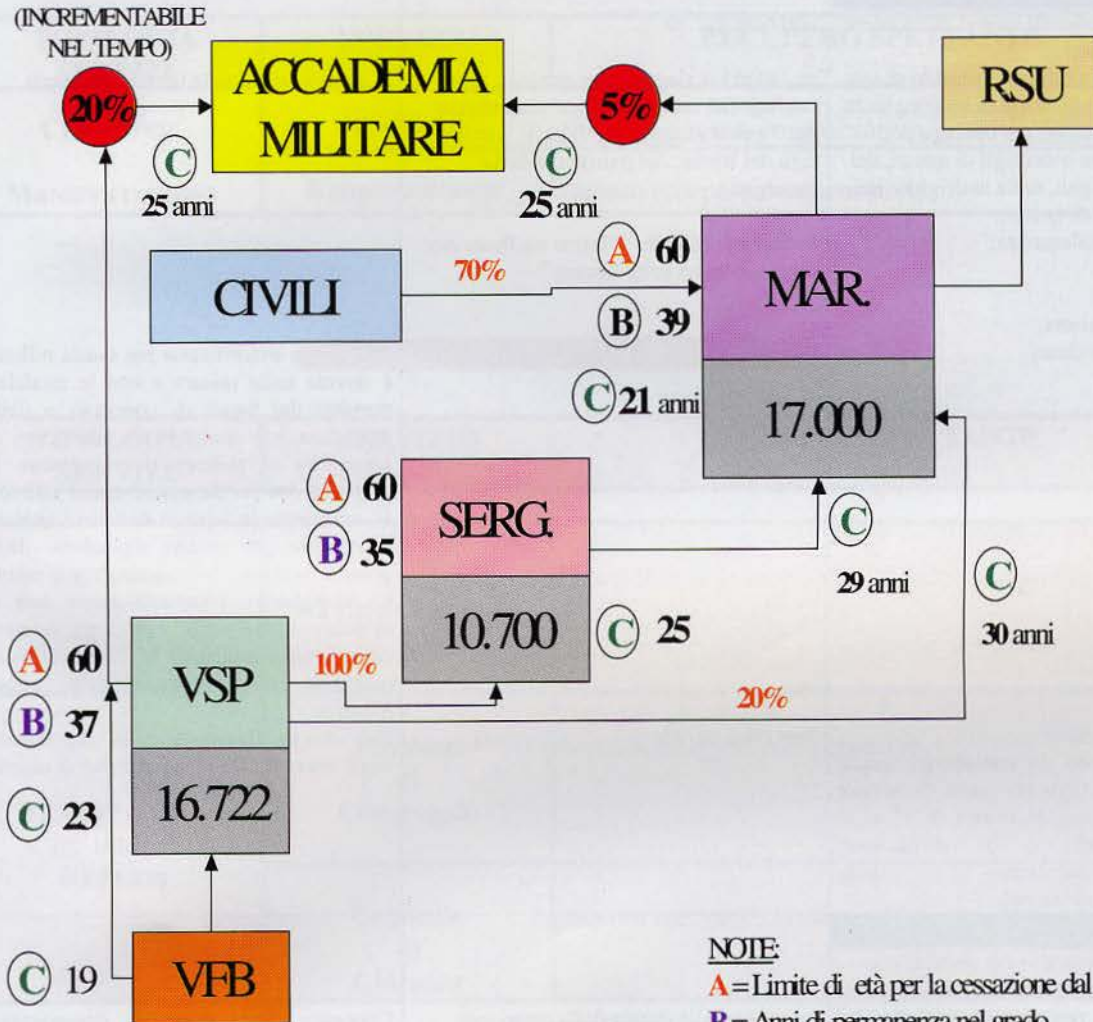
e. Generalità sulle assenze dalle attività

Gli Allievi rimasti assenti per un periodo, anche non continuativo, non inferiore a 40 e non superiore a 60 giorni della durata annuale del Corso, possono, in seguito a domanda scritta, chiedere di essere dispensati dal sostenere gli esami intermedi e universitari in 1^a sessione (maggiori delucidazioni sono riportate nell'art. 34 del Regolamento interno della Scuola Sottufficiali). Quando non intendano avvalersi della citata facoltà, detti Allievi sono ammessi a sostenere gli esami accettandone le relative conseguenze. L'esame è da considerarsi superato se viene raggiunta la sufficienza (voto pari o superiore a 18/30).

Per il calcolo effettivo del periodo di assenza, in relazione alla durata annuale del Corso:

- debbono essere considerati, oltre alle assenze nelle giornate di effettiva attività didattico-addestrativa (da lunedì al sabato), anche i periodi di convalescenza/ricovero, il riposo in patria ed i giorni di riposo concessi dal Dirigente del Servizio Sanitario;
- sono da escludere i periodi di interruzione del Corso per licenza natalizia, pasquale ed estiva.

CONCORSI (SITUAZIONE A REGIME)



NOTE:

- A= Limite di età per la cessazione dal servizio
- B= Anni di permanenza nel grado
- C= Limite di età per l'immissione nel ruolo

LICENZE DEGLI ALLIEVI MARESCIALLI

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
BREVE	Da 2 a 5 giorni più il viaggio, per un complesso nell'anno di gg.15 compresi i viaggi	Riveste carattere di eccezionalità.
ORDINARIA	Numero di giorni in relazione all'interruzione delle attività didattiche e teorico-pratiche..	
STRAORDINARIA		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 30	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	
c) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
d) per esami: - militari	non oltre gg. 30	
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione).	Non oltre gg. 15	
SPECIALE		
a) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
b) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal ministero.	-----	La concessione è regolata da disposizioni speciali.
ILLIMITATA IN ATTESA DI CONGEDO	-----	

**TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEL PERSONALE ALLIEVO DELLA
SCUOLA SOTTUFFICIALI DELL'ESERCITO**

SERVIZI PRESIDARI

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	Nessun recupero compensativo.
	Rappresentanze	Nessun recupero compensativo.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Servizio di guardia	Possibilità di permesso giornaliero cumulabile
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Piantone di Compagnia	Nessun recupero compensativo.
	Caporale di Giornata	Nessun recupero compensativo.

UTILIZZARE I PRINCIPI

PRINCIPI	DOMANDE
Obiettivo della comunicazione	1. Quale utilità può trarre l'altro dalla mia comunicazione?
Contenuto della comunicazione	2. Che cosa deve assolutamente sapere per evitare dispendio di energie?
Forma della comunicazione	3. Perché mi dovrebbe ascoltare? 4. E' necessario dargli questi consigli? 5. E' opportuno chiedergli che cosa vuole sapere? 6. Ci credo veramente a ciò che sto per dirgli?
Stile della comunicazione	7. Posso usare un tipo di terminologia con lo specifico tipo di persona con la quale sto per parlare? 8. Sono certo che la mia terminologia è congrua al contesto in cui la uso? 9. Sono certo di non usare un "frasario" che potrebbe produrre attriti o offendere la sensibilità delle persone?
Il perché della comunicazione	10. Comunico per aiutare Lui/Lei o per sfogarmi?

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE

1. **Notizie relative al dipendente o ex dipendente:**

Cognome e nome														
Data di nascita		Comune di nascita					Grado o qualifica							

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

[illegible]

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenza	
Data di cessazione dal servizio	

Posizione di stato	
--------------------	--

2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):

Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome _____
 Data di nascita _____ Comune di nascita _____ (Prov. _____)
 C.A.P. _____ Località _____
 Indirizzo _____

Stato civile	Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente	
--------------	--	--

Nucleo familiare: figli di età inferiore a 18 anni a carico n. e superiore a 18 anni ancora a carico n.; altre persone a carico compreso il coniuge n.; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n.

Redditi mensili (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ _____; del coniuge £ _____; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ _____; altri redditi (o rendite) £ _____.

Tipo di alloggio fruito: di proprietà con mutuo mensile di £ _____; in affitto con canone mensile di £ _____; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ _____.

3. **Motivi che originano la richiesta:**

Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? _____ quali? _____
sono intervenuti? _____ di quali entità è stato l'intervento? _____. Nel caso di infermità,
la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? _____; è in corso domanda di riconoscimento? _____.

4. Documenti allegati:

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo

Località e data

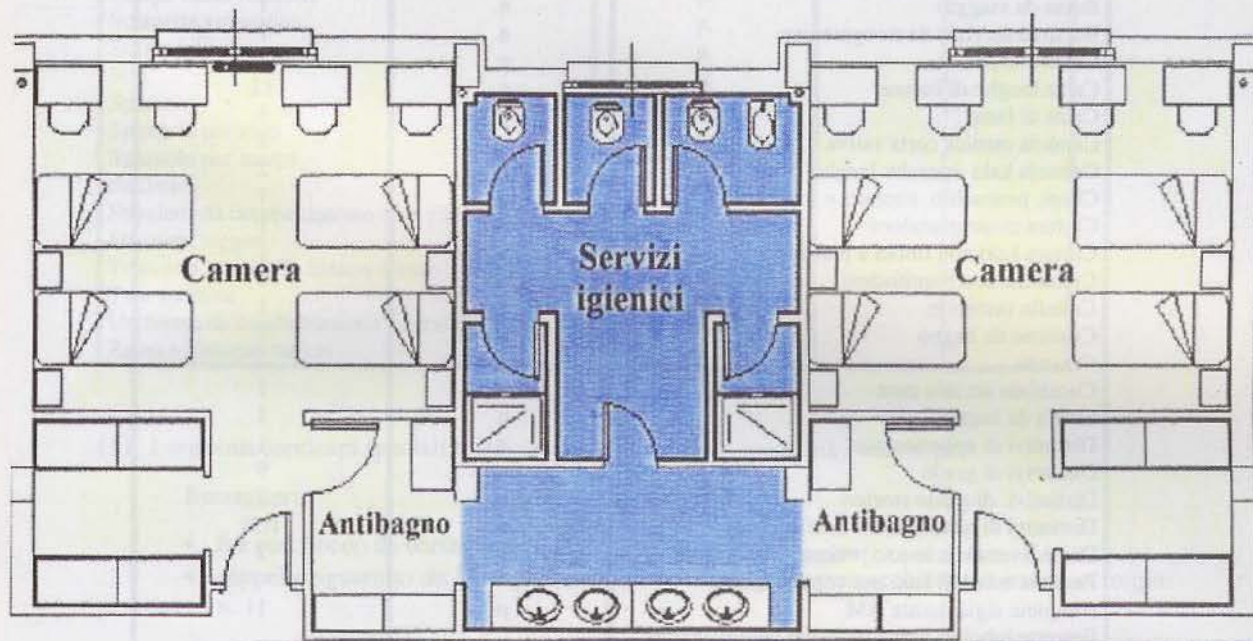
Firma

D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL

[illegible]

SUSSIDIO CONCESSO L. _____
decr. n. _____ / _____ data _____

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER ALLIEVI MARESCIALLI



**SERIE VESTIARIO EQUIPAGGIAMENTO INDIVIDUALE ORDINARIA
PER ALLIEVI MARESCIALLI**

MATERIALE	Unità di Misura	SPETTANZA
Accappatoio da bagno	n.	2
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	2
Basco maglia lana nero	n.	1(1)
Berrettino in maglia di lana	n.	1
Berrettino	n.	2
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1
Borsa con accessori per cucire	n.	1(2)
Borsa da viaggio	n.	1
Borsa di servizio da ricognizione	n.	1
Calze bianche	p.	2
Calze lunghe di cotone	p.	12
Calze di lana	p.	5
Camicia manica corta estiva	n.	4
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2
Chepi, pennachio, nappina e soggolo	n.	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1
Cinturone con reggifodero	n.	1
Coltello tascabile	n.	1
Costume da bagno	n.	1
Cravatta	n.	2
Cucchiaino acciaio inox	n.	1
Cuffia da bagno	n.	1
Distintivi di appartenenza	n.	1
Distintivi di grado	n.	9
Distintivi di grado storico	n.	1
Distintivi di qualifica e/o merito	n.	1(3)
Divisa invernale in tessuto pettinato di colore kaki	n.	2
Fascette tubolari kaki per controspalline complete sigla dorata AM	p.	1
Fascette tubolari verde oliva per controspalline complete sigla dorata AM	p.	1
Filettatura per pantaloni	n.	2
Forchetta acciaio inox	n.	1
Fregio basco	n.	1
Gavetta a tre elementi	n.	1
Guanti lana kaki 5 dita	p.	1
Guanti pelle marrone	p.	1
Guanti tessuto cotone bianco	p.	1
Impermeabile	n.	1
Lucchetto per zaineria	n.	2
Maglia lana-cotone melage	n.	2
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	6
Maglietta bianca ginnastica	n.	2
Maglietta a collo alto	n.	2
Mantellina	n.	1
Materassino pneumatico (con gonf. e scat.rip.)	n.	1

Segue **ALLEGATO "O"** all'Annesso IV

Mostrine	p.	1
Mutande lunghe lana-cotone	n.	2
Pantaloncini atletica in tela bleu	n.	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	1
Pantaloni lunghi estivi	n.	2
Pantofole tomaia pelle	p.	1
Pigiama di popeline	n.	2
Pullover colore kaki oliva	n.	1
Sacco per addiaccio	n.	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2
Sandali da piscina	p.	1
Scarpe basse marrone	p.	2
Scarpette ginnastica	p.	1
Scarpe palestra	p.	1
Slip	n.	4
Spadino	n.	1
Spazzola per abiti	n.	1
Spazzola per scarpe	n.	1
Stellette	n.	2
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1
Stivaletti leggeri	p.	1
Trecciola in metallo bianco dorato	n.	3
Tuta sportiva	n.	1
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2
Zaino e Zainetto tattico	n.	1

(1) I seguenti copricapi speciali sostituiscono nelle singole specialità i baschi neri:

- Bersaglieri:

- fez con fiocco da bersagliere: n. 1;
- cappello sguarnito da bersagliere completo di soggolo, pennacchietto, coccarda e fregio: n. 1;

- ALE: basco maglia lana azzurro: n. 1;

- Paracadutisti: basco maglia lana amaranto: n. 1.

(2) Contiene:

- n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
- n. 1 paio di forbici;
- n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e n.2 tubetti di refe;
- n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

SERIE DEGLI OGGETTI PER LA PULIZIA PERSONALE

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Astuccio per sapone da toilette	n.	1
Borsa di pulizia (senza astucci) (3)	n.	1
Carta igienica da 250 sezioni (2)	n.	2
Crema da barba applicabile senza pennello 150 ml (3)	n.	1
Dentifricio in tubetti da 50 ml (3)	n.	1
Doccia shampoo da 200 ml (1)	n.	2
Fazzoletti di carta (5)	n.	100
Pettine con custodia	n.	1
Rasoio di sicurezza a perdere (2)	n.	3
Sapone da toilette (2)	n.	2
Spazzolino da denti completo di astuccio	n.	2
Specchietto metallico	n.	1
Tovagliolini di carta (4)	n.	3
Tovaglette coprivassoio (4)	n.	2

NOTE:

(1) Trimestrale. In alternativa n. 1 al trimestre da 400 ml.

(2) Mensile.

(3) Bimestrale. Per la crema da barba, in alternativa n. 3 al quadrimestre da 100 ml.

(4) Giornaliera.

(5) La spettanza è fissata nella misura di 1 confezione (da 10 pacchetti) per bimestre.

MATERIALI DI CONSUMO PREVISTI PER ALLIEVI MARESCIALLI

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Crema calzature nera (1)	ml.	50
Crema calzature marrone (1)	ml.	50

NOTA:

(1) Ogni 2 mesi.

RAZIONE VIVERI ORDINARIA

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO
(spettanze giornaliere)

1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

Brioche fresca o in involucri di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25

ASSISTENZA SANITARIA
(Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e dai VSP)

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinale • visita medica pomeridiana • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	<p>Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici.</p> <p>In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.</p>	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

ASSISTENZA SANITARIA
(Allievi Marescialli provenienti dal concorso pubblico)

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	assistenza continuativa e gratuita	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinale • visita medica pomeridiana • visita medica quindicinale • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Il militare nel corso della ferma perde il diritto all'assistenza dei medici di medicina generale. Nei periodi di rientro temporaneo nel Comune di residenza, tuttavia, può fruire dell'assistenza del medico di famiglia per visite occasionali con rimborso a carico del Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Per le prestazioni previamente autorizzate dalle Autorità sanitarie militari, la spesa è sostenuta dall'Amministrazione Difesa. Il ricorso in proprio ai presidi del Servizio Sanitario Nazionale è ammesso ma non dà diritto ad alcun rimborso da parte dell'Amministrazione Difesa.
Visite di Medicina del Lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di Medicina del Lavoro (H.M. e CM – ML)	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Visite e terapia di supporto psicologico	assistenza continuativa e gratuita	Consultori Psicologici degli Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite specialistiche e trattamento di supporto psicologico per eventuali stati di disadattamento all'ambiente militare.	Prestazioni non previste.
Ricovero e cura	Assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	<p>Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici.</p> <p>Il militare ha diritto a richiedere, a proprie spese, l'intervento di un consulente di fiducia.</p> <p>In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale.</p>	<p>Il militare ha diritto ad accedere ai servizi di assistenza ospedaliera forniti dal Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>Le prestazioni autorizzate da Autorità sanitarie militari, sono a carico dell'Amministrazione Difesa.</p> <p>Il militare ricoverato in Ospedale Militare può essere trasferito, dietro richiesta, in altro luogo di cura civile a sua scelta, con relativo onere di spesa a suo carico.</p>
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di lenti correttive, protesi ortopediche, ecc.	Le prestazioni autorizzate da Autorità sanitarie militari, sono a carico dell'Amministrazione Difesa.

DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI
(Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e dai VSP)

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none"> - lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero; - dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg) 	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con <u>l'obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso)</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	<p>Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.</p>

ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'
(Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e dai VSP)

PROVVEDIMENTO	MOTIVAZIONI	PROCEDURE
LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza.</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medico curante; – Ufficiale medico di Corpo; – Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante); – Struttura sanitaria pubblica. <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico – fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 90 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 90 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO); - patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo. <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>

PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SANITARIO DI CORPO**(Allievi Marescialli provenienti dal concorso pubblico)**

SEDE	AUTORITA' SANITARIA MILITARE	PROVVEDIMENTI	SITUAZIONI CHE MOTIVANO I PROVVEDIMENTI
Infermeria di Corpo	Dirigente il Servizio Sanitario	<ul style="list-style-type: none">- <u>SERVIZIO</u>- <u>SERVIZIO INTERNO</u>- <u>RIPOSO</u>- <u>NON RICONOSCIUTO AMMALATO</u>- <u>RICOVERO IN INFERMERIA</u>- <u>RICOVERO IN OSPEDALE MILITARE</u>- <u>RICOVERO PRESSO STRUTTURE SANITARIE CIVILI</u>	<p>Lievissimi e transitori disturbi che, pur potendo richiedere una terapia elementare, non impediscono il regolare svolgimento del servizio.</p> <p>Lievi e transitori disturbi che, pur compatibili con il servizio, richiedono la temporanea esclusione del militare dalle attività operative o di servizio più gravose.</p> <p>Lievi e transitori stati morbosi che, pur non richiedendo ricovero ospedaliero, non consentono al militare di svolgere alcun servizio. Il provvedimento deve essere di breve durata e comporta una nuova visita alla scadenza del periodo di riposo.</p> <p>Assenza di qualsiasi disturbo con il presupposto di un tentativo di frode. Riveste implicazioni disciplinari.</p> <p>Malattie o lesioni di modesta entità, presumibilmente guaribili in pochi giorni, o situazioni che richiedono un periodo di osservazione clinica ai fini dell'adozione di un provvedimento medico – legale.</p> <ul style="list-style-type: none">- In cura (malattie in fase acuta che richiedono un trattamento terapeutico non effettuabile presso l'infermeria di Corpo);- In Osservazione o a Rassegna (infermità che richiedono l'adozione di giudizi medico – legali concernenti l'idoneità al servizio militare);- Alla Commissione Medica Ospedaliera (infermità previste nell'Elenco delle Infermità ed Imperfezioni ma già riconosciute dipendenti da causa di servizio). <p>In caso di urgenza.</p>

GIUDIZI E PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI
(Allievi Marescialli provenienti dal concorso pubblico)

GIUDIZI MEDICO – LEGALI	SITUAZIONI CHE LI DETERMINANO	PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI
IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Condizione di efficienza psico – fisica che consente, sia in tempo di pace che in emergenza bellica o civile, l'espletamento di tutte le attività proprie della vita militare e degli incarichi previsti in relazione al grado, alla qualifica e al ruolo di appartenenza, senza pregiudizio per la salute dell'interessato o per quella della collettività. Consegue all'accertamento di assenza di imperfezioni od infermità previste dal D.M. 29.11.95 (a decorrere dal 1.10.1999 si applicherà il Nuovo Elenco delle Imperfezioni ed Infermità di cui al D.M. 26.03.1999).	L'idoneità può essere condizionata : - prescrivendo esplicitamente temporanee limitazioni all'impiego; - implicitamente, attraverso la conferma o la modifica del profilo sanitario individuale;
TEMPORANEA NON IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Presenza di infermità od imperfezioni previste dall'Elenco di cui sopra, presunte sanabili.	Adozione del provvedimento medico – legale di PROPOSTA DI LICENZA DI CONVALESCENZA.
PERMANENTE NON IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Presenza di imperfezioni od infermità previste dall'Elenco di cui sopra : – Non presunte sanabili; – Presunte sanabili ma permanenti, nonostante le cure e le licenze di convalida richieste dal caso.	Adozione del provvedimento medico – legale di RIFORMA. Il proscioglimento dalla ferma d'autorità è adottato anche nel caso di permanente non idoneità psico – fisica agli incarichi, specializzazioni, categorie e specialità di assegnazione (ad eccezione di ferite/lesioni dipendenti da causa di servizio non comportanti la permanente non idoneità al servizio militare incondizionato).

L'ATTUALE STRUTTURA ORDINATIVA E POSSIBILI EVOLUZIONI- PROSPETTIVE FUTURE

1. L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

I mutati scenari d'impiego, la rinnovata strategia della NATO, nonché l'applicazione della legge sui Vertici - che conferisce al Capo di SMD la responsabilità dell'impiego delle F.A. nel loro complesso ed ai Capi di SM di F.A. quella dell'approntamento della rispettiva F.A. - hanno imposto una radicale revisione della catena di comando e controllo dell'Esercito.

In particolare, dal Capo di SME - che detiene ed esercita il comando sulla F.A. e risponde dell'efficienza, della prontezza e dell'efficacia dello strumento militare terrestre al Capo di SMD - dipendono direttamente i responsabili delle diverse aree d'impiego della F.A. (**Appendice 1**), ovvero:

- il Comandante delle Forze Operative Terrestri;
- l'Ispettore delle Scuole;
- l'Ispettore delle Armi;
- l'Ispettore Logistico;
- tre Comandanti di Regione Militare.

Si è ottenuta, così, la chiara definizione della sfera di competenza delle componenti fondamentali della F.A., ciascuna delle quali è stata posta alle dirette dipendenze di un solo "responsabile", conseguendo, contestualmente, un sensibile snellimento dell'Organizzazione decisionale di Vertice.

2. L'ORGANIZZAZIONE CENTRALE

La riconfigurazione ordinativa dello SME è stata attuata al fine di:

- adeguarne la struttura alle nuove funzioni attribuite al Capo di SME dalla citata legge sui Vertici Militari;
- costituire un organo di pianificazione con il compito di "guardare al futuro", per quanto attiene, in particolare, ai presumibili scenari d'impiego ed alla correlata evoluzione strutturale della F.A.;
- razionalizzare e snellire le componenti da mantenere in vita, per conseguire un recupero di risorse da devolvere alle varie aree d'impiego (Interforze, COMFOTER, Ispettorati).

La nuova struttura si articola sui sottoindicati Reparti, posti alle dipendenze del S.Ca. SME (**Appendice 2**), articolati ciascuno su Uffici - in numero diverso in relazioni alle funzioni da assolvere.

3. L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Il riordinamento delle forze operative scaturisce, essenzialmente, dalla Nuova Organizzazione di Comando e delle forze dell'Alleanza che prevede un'architettura di Comando su tre livelli (Strategico, Regionale e Sub-regionale) e l'articolazione delle forze in: Forze di Reazione Immediata (**IRF**), Forze di Reazione Rapida (**RRF**), Forze di Difesa Principale (**MDF**).

Ciò ha portato alla radicale revisione della linea di comando e controllo della componente operativa della F.A., con la costituzione di una struttura di comando (**COMFOTER**) in grado di gestire la globalità delle forze operative terrestri, garantendo, in particolare, sia l'approntamento delle forze sia l'esercizio delle funzioni di C2 in operazioni "land heavy" sul territorio nazionale o all'esterno dello stesso. Detto Comando è, inoltre, responsabile - per l'intero territorio nazionale - della pianificazione e condotta delle operazioni per la difesa interna del territorio.

Dal COMFOTER dipendono quattro complessi di forze (Appendice 3), posti alle dipendenze dei seguenti Comandi Operativi Intermedi (**COI**):

- Comando delle Forze di Proiezione in MILANO (**FOP**): si è costituito per riconfigurazione del Comando 3° C.A. ed inquadra le Brigate "Garibaldi", "Folgore", "Friuli" ed i dipendenti reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo che sono, o lo saranno, interamente costituite con personale volontario;
- Comando Truppe Alpine in BOLZANO (**TA**): anch'esso di proiezione, è stato attivato per riconfigurazione del Comando 4° C.A. ed inquadra la Brigata "Taurinense", quale G.U. el. di pronto impiego basata su volontari, e le altre due Brigate alpine "Julia" e "Tridentina", nonché i relativi reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo;
- 1° Comando delle Forze di Difesa in V.VENETO (**1° FOD**): anch'esso costituito per riorganizzazione del preesistente Comando del 5° C.A., da cui dipendono le Brigate "Ariete", "Centaurio" e "Pozzuolo del Friuli", oltre ai reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo;
- 2° Comando delle Forze di Difesa in NAPOLI (**2° FOD**): ottenuto per enucleazione di alcune componenti dal Comando RM meridionale, inquadra le Brigate "Granatieri di Sardegna", "Sassari", "Pinerolo" e "Aosta" con i reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo.

I primi due Comandi sono prontamente "spendibili" per gestire operazioni "fuori area" e possono "espandersi" per assumere la configurazione Joint/Combined, acquisendo cellule modulari interforze/multinazionali.

Inoltre, alle dipendenze del COMFOTER, è stato posto il Comandante dei Supporti (**COMSUP**), responsabile del coordinamento e controllo di tutte le Unità di supporto tattico e logistico dell'area operativa - comprendenti il Comando dell'Artiglieria Controaerei, Il Comando dell'Aviazione dell'Esercito, i Comandi di Raggruppamento Artiglieria e Genio ed il Comando del Supporto Logistico - nonché il Comando C4-IEW.

4. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO-ADDESTRATIVA

Nel quadro del riordinamento della F.A. ha assunto particolare valenza la riconfigurazione dell'Area scolastico-addestrativa, in quanto è pressante l'esigenza di mantenere aggiornati i cicli formativi ed addestrativi del personale, in considerazione:

- dell'evoluzione del quadro dottrinale e dei discendenti procedimenti d'impiego delle forze;
- dell'ampia gamma di compiti che l'Esercito è chiamato a svolgere, alcuni dei quali presentano una connotazione del tutto diversa (peace keeping, peace enforcement, ecc.) rispetto a quelli tradizionali;
- dell'immissione nelle Unità di nuove "figure professionali", quali i Mar. ed i VSP chiamati a svolgere incarichi di comando ai minori livelli.

Coerentemente, è stato avviato un processo di revisione del settore, incentrando su ISPESCUOLE la formazione di base dei Quadri e su ISPEARMI la loro qualificazione e specializzazione. In particolare:

- **il settore formativo** è stato posto alle dipendenze dell'**Ispettore delle Scuole dell'Esercito** (Appendice 4), che si avvale di:
 - un "Vice Ispettore" per la formazione degli Ufficiali, che si identifica nel Comandante della Scuola di Guerra (SG);
 - un "Vice Ispettore" per la formazione dei Sottufficiali e dei Volontari, coincidente con il Comandante della Scuola Sottufficiali dell'Esercito (SSE) che ha alle dipendenze anche cinque RAV.

In aderenza a questi lineamenti progettuali, ISPESCUOLE ha assunto alle dipendenze tutti gli Istituti di formazione, ivi compresi la SG ed il Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito (CSRNE);

- **il settore scolastico** di Arma/Specialità, in analogia a quello formativo, è stato posto sotto la direzione di un unico responsabile che ha assunto la carica di **Ispettore delle Armi dell'Esercito** (Appendice 5), che si avvale:
 - dell'Ispettorato delle Armi dell'Esercito, costituito a seguito della soppressione dei preesistenti Ispettorati d'Arma, nel quale sono confluite le funzioni addestrativa, normativa ed ispettiva a carattere generale;
 - cinque Vice Ispettori d'Arma, che coincidono con i Comandanti delle rispettive Scuole d'Arma.

Ad ogni polo di specializzazione/qualificazione fa capo un Vice Ispettore e precisamente:

- al **polo di Fanteria**, incentrato sulla Scuola di Fanteria di CESANO, il **Vice Ispettore dell'Arma di Fanteria**;
- al **polo Blindo Corazzato** - che è stato costituito sul Comando della Scuola di Cavalleria e delle Truppe Corazzate di LECCE - comprendente anche il Raggruppamento Addestrativo RSTA di MOTELIBRETTI, il **Vice Ispettore dell'Arma di Cavalleria e delle Truppe Corazzate**;

Segue ALLEGATO "A-1" all'Annesso IV

- al **polo di Artiglieria**, incentrato sulla Scuola di Artiglieria in BRACCIANO, che inquadra anche il Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria Controaerei in SABAUDIA (ottenuto per trasformazione della Scuola di Artiglieria Controaerei dell'Esercito), il **Vice Ispettore dell'Arma di Artiglieria**;
- al **polo del Genio**, coincidente con il Comando della Scuola del Genio in ROMA - CECCHIGNOLA, il **Vice Ispettore dell'Arma del Genio**;
- al **polo delle Trasmissioni ed Informatica**, ottenuto per riconfigurazione del Comando della Scuola delle Trasmissioni ed Informatica in ROMA - CECCHIGNOLA, il **Vice Ispettore dell'Arma delle Trasmissioni**.

Infine, al **polo Interforze NBC**, coincidente con il Comando della Scuola Interforze per la Difesa NBC di RIETI, fa capo l'**Ispettore delle Armi dell'Esercito**, il quale - su delega del Capo di SMD - esercita la propria azione di comando, ad eccezione delle competenze didattiche e formative in campo interforze, nonché delle prerogative ordinarie che risalgono esclusivamente al Capo di SMD.

A completamento dell'intero progetto, è stata attuata anche la riconfigurazione sia della Scuola Militare Alpina in Centro di Addestramento Alpino, alle dipendenze del Comando TA, sia della Scuola Militare di Paracadutismo in Centro Addestramento di Paracadutismo, alle dipendenze della Brigata Paracadutisti "Folgore".

Per quanto attiene, infine, alla riorganizzazione delle scuole "logistiche":

- la Scuola di Sanità Militare è stata trasferita da Firenze a Roma, dove ha assunto la connotazione più ampia di Scuola di Sanità e Veterinaria;
- la Scuola dei Trasporti e Materiali ha concentrato quasi tutte le sue competenze di natura addestrativa nella qualificazione/specializzazione dei Quadri, oltre che dei volontari di truppa. Dal 1° gen. '99 svolge, inoltre, i corsi AUC del Corpo degli Ingegneri;
- la Scuola di Amministrazione e Commissariato è stata riorganizzata e vi è stato inserito un Reparto Mezzi Mobili Campali composto da personale professionista, in grado di assicurare, per nuclei, il supporto nel campo del vettovagliamento e di quello della lavanderia-bagni, ai contingenti impiegati in missioni "fuori area".

5. L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

La componente logistica della F.A. sta vivendo ancora oggi una profonda trasformazione, per effetto del passaggio da un'organizzazione in gran parte strutturata per rispondere ad ipotesi d'impiego di difesa del territorio nazionale, ad un'organizzazione snella pronta a supportare le molteplici missioni che vengono attribuite alla F.A..

Al fine di accelerare l'attuazione di questa nuova dottrina e di favorire il cambiamento di mentalità che rappresenta l'indispensabile premessa per il suo consolidamento è stato attuato il riordino del Vertice dell'Organizzazione logistica di F.A..

L'avvio della riorganizzazione ha avuto luogo nell'aprile del 1997 con la costituzione dell'**ISPEL (Appendice 6)**, nel cui ambito sono confluiti i Comandi dei Corpi Logistici opportunamente riconfigurati in Dipartimenti. Tale decisione ha fatto del nuovo Ente l'organo

Segue ALLEGATO "A-1" all'Annesso IV

responsabile della gestione e del mantenimento delle risorse di mezzi e materiali della F.A., lasciando al RSL dello SME le funzioni di "policy", studio e programmazione.

In altre parole, all'ISPEL è devoluta la responsabilità di tutte le attività gestionali sia a livello centrale sia sul territorio, avvalendosi, in questo caso, di due **Comandi Logistici d'Area**, che svolgono le funzioni precedentemente attribuite alle RM, con l'eccezione di quelle proprie del supporto sanitario ed amministrativo, che, per il momento, sono ancora di competenza degli Organi di Comando Territoriali, in vista della riorganizzazione della Sanità e del settore amministrativo. Eliminati, concettualmente, gli anelli logistici, l'organizzazione logistica è stata articolata in due fasce:

- la **logistica di aderenza**, destinata al supporto diretto della componente operativa con organi esecutivi proiettabili, affidata alla responsabilità del **Comandante delle Forze Operative Terrestri**, che si avvale dei reggimenti/battaglioni logistici dipendenti;
- la **logistica di sostegno**, destinata al supporto indiretto dell'intera F.A., operando prevalentemente con organi logistici dislocati in Madrepatria, la cui responsabilità risale all'**Ispettore Logistico dell'Esercito** che l'assume e la concretizza avvalendosi, a sua volta, come accennato in precedenza, di due Comandi Logistici d'Area a cui fanno capo tutti gli organi esecutivi logistici.

Un cenno particolare meritano i Reparti di Sanità, anch'essi coinvolti nella sperimentazione appena avviata. I quattro Reparti di Sanità previsti dal progetto di revisione dell'Esercito, sono destinati a fornire il sostegno sanitario in operazioni, per cui saranno alimentati con personale volontario e strettamente legati alla fascia sanitaria del Sostegno. I citati Reparti di Sanità saranno, infatti, "gemellati" con gli Ospedali Militari, ed il personale effettivo ai primi sarà impiegato - durante i periodi di stasi operativa - dai secondi, al fine di mantenere aggiornato il proprio bagaglio professionale.

6. L'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

La ristrutturazione dell'Organizzazione Territoriale ha consentito sia di eliminare le aree di sovrapposizione/duplicazione di competenza derivanti dall'indeterminatezza, in alcuni settori, delle tre linee di comando "operativa", "logistica" e "territoriale" sia di pervenire ad una riduzione delle strutture di Comando e di quelle di supporto logistico-amministrativo. Per conseguire tali risultati, si è proceduto:

- alla soppressione della Regione Militare Nord Ovest;
- alla trasformazione delle Regioni Militari Nord Est, Tosco Emiliana e Meridionale in **RM Nord, Centro e Sud**, i cui Comandi, sensibilmente ridimensionati, sono dislocati, rispettivamente, a PADOVA, FIRENZE e NAPOLI;
- alla riconfigurazione delle RM Sardegna e Sicilia in **Comandi Militari Autonomi** - posti alle dipendenze, rispettivamente, dei Comandanti delle RM Centro e Sud - e della RM Centrale in **Comando della Capitale**, anch'esso alle dipendenze del Comandante della RM Ce..

I nuovi Comandi di RM hanno ceduto le competenze di carattere operativo ed addestrativo ai COI e quelle del supporto logistico ai Comandi Logistici d'Area; hanno mantenuto, al

Segue ALLEGATO "A-1" all'Annesso IV

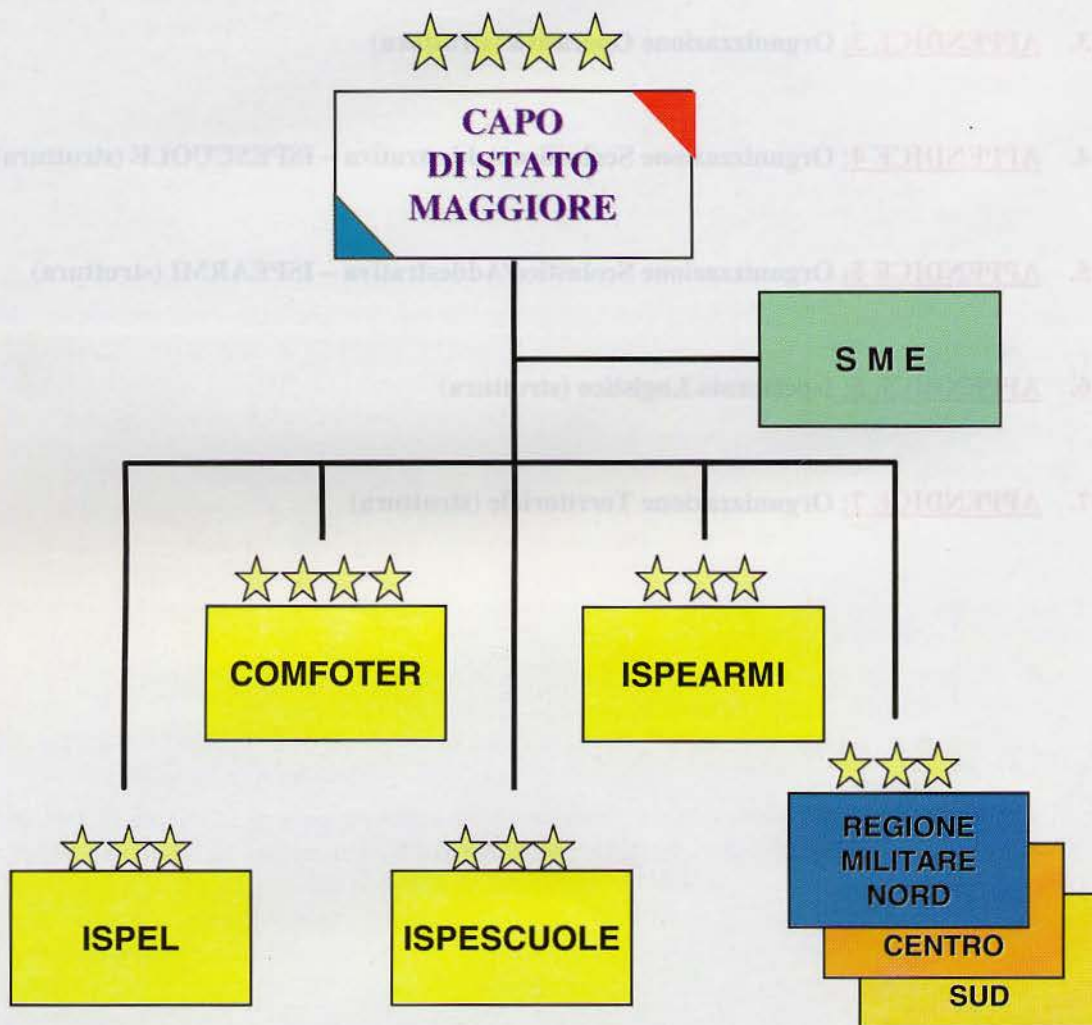
momento, le funzioni presidiarie, demaniali, infrastrutturali, sanitarie ed amministrative, nonché quelle riguardanti la leva, il reclutamento e la mobilitazione. Alle dipendenze dei Comandi di RM (**Appendice 7**) sono stati posti i CMR con funzione di organi demoltiplicatori dei Comandi di RM, in tutti i settori di competenza di questi ultimi, con particolare riferimento a quelli presidiario, infrastrutturale e dell'attività promozionale dei reclutamenti.

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "A-1"

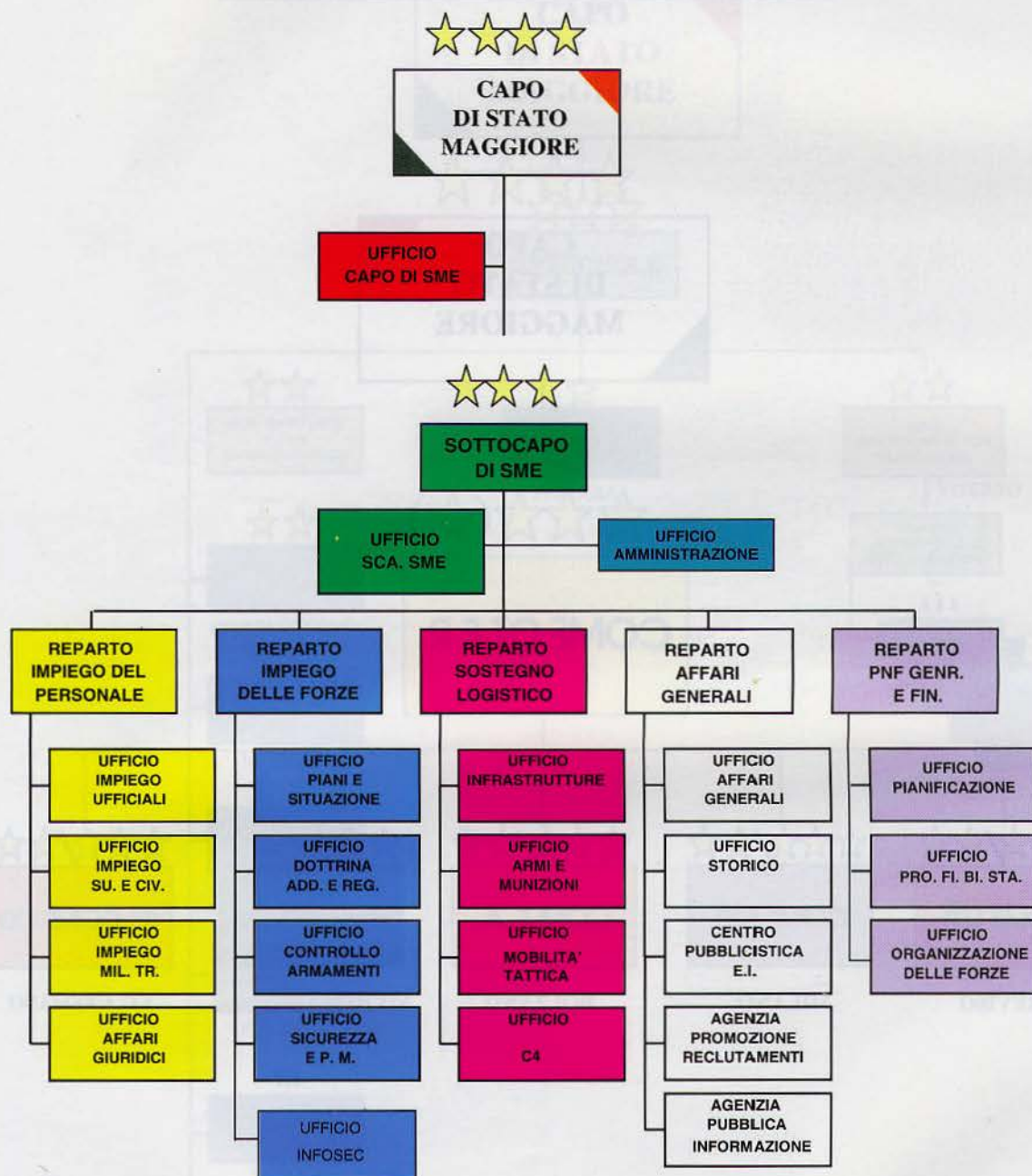
1. **APPENDICE 1:** Organizzazione Generale (struttura)
2. **APPENDICE 2:** Stato Maggiore dell'Esercito (struttura)
3. **APPENDICE 3:** Organizzazione Operativa (struttura)
4. **APPENDICE 4:** Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPESCUOLE (struttura)
5. **APPENDICE 5:** Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPEARMI (struttura)
6. **APPENDICE 6:** Ispettorato Logistico (struttura)
7. **APPENDICE 7:** Organizzazione Territoriale (struttura)



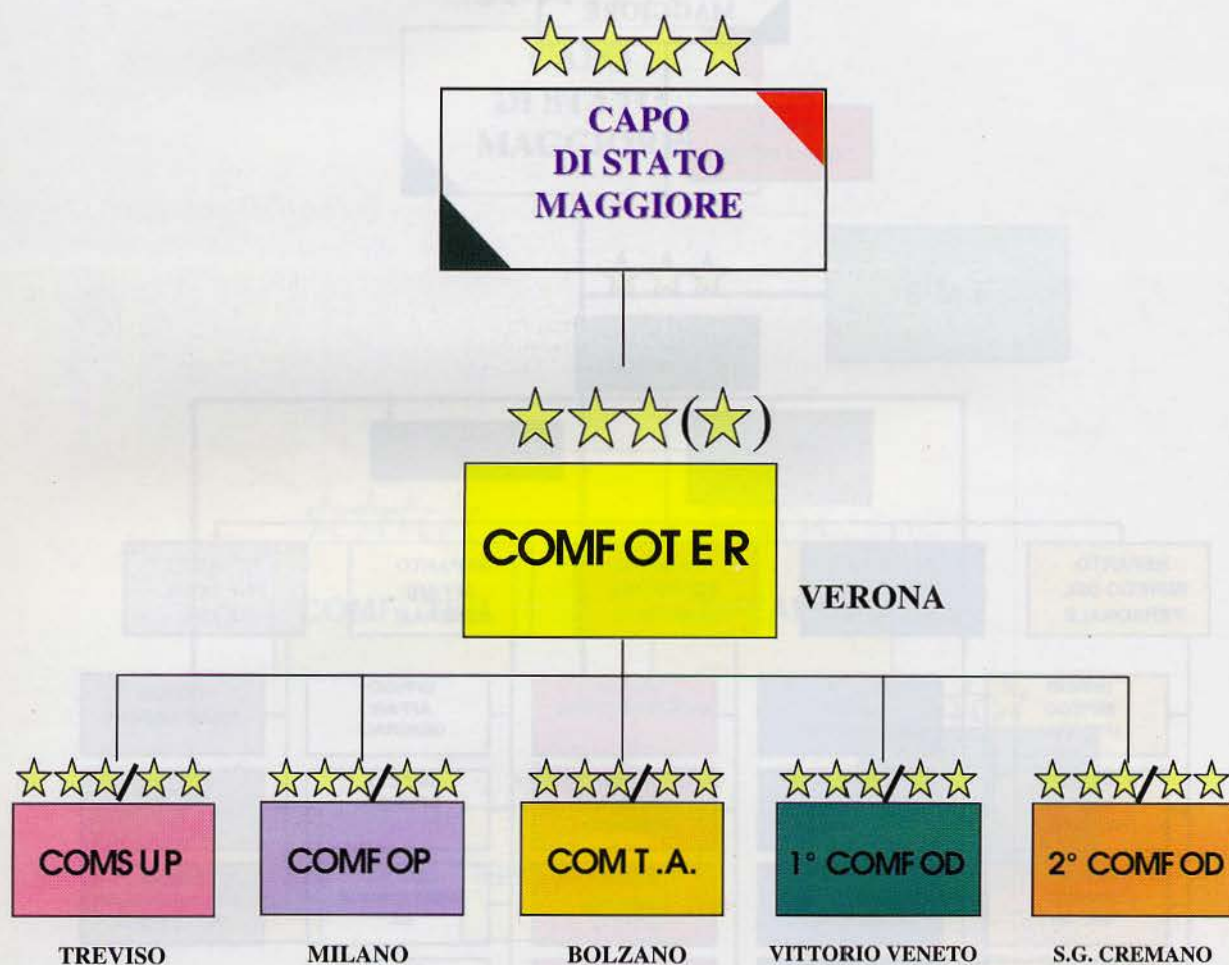
ORGANIZZAZIONE GENERALE



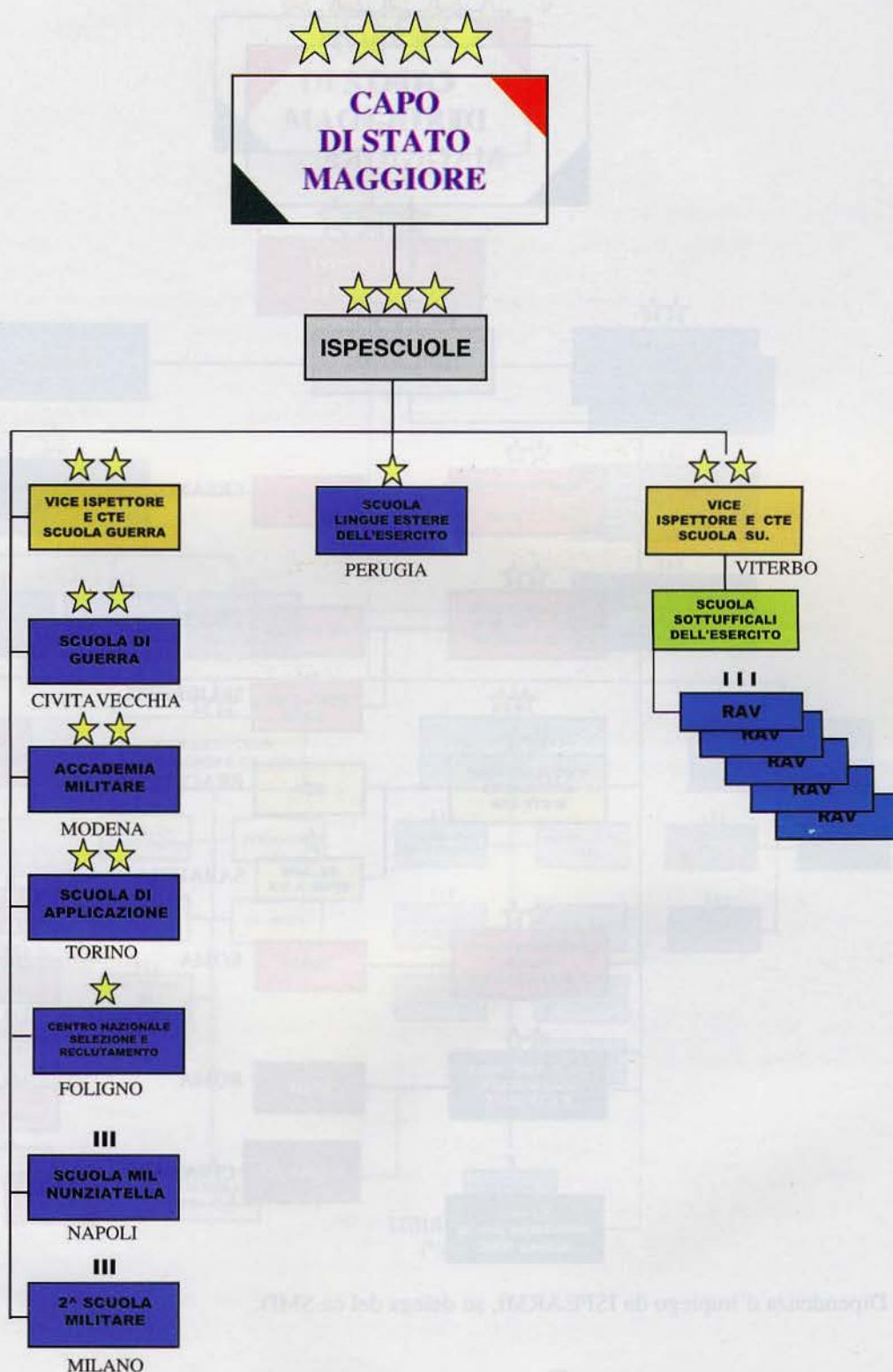
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO



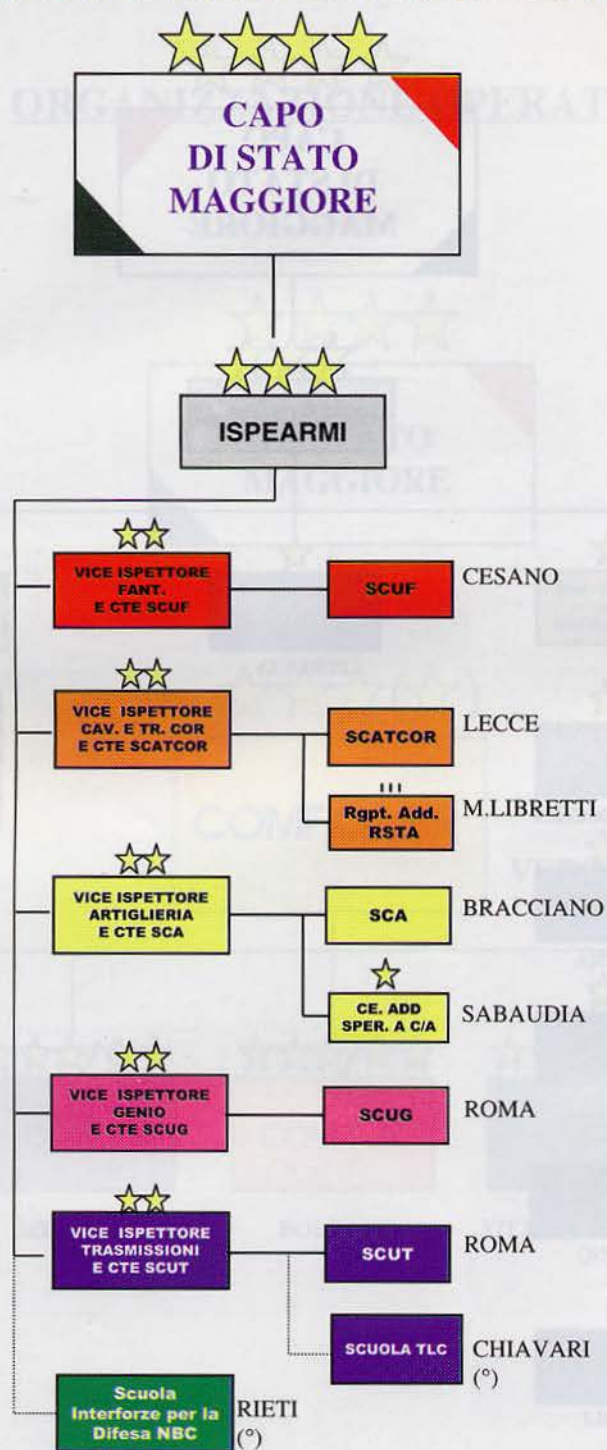
ORGANIZZAZIONE OPERATIVA



ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO/ADDESTRATIVA

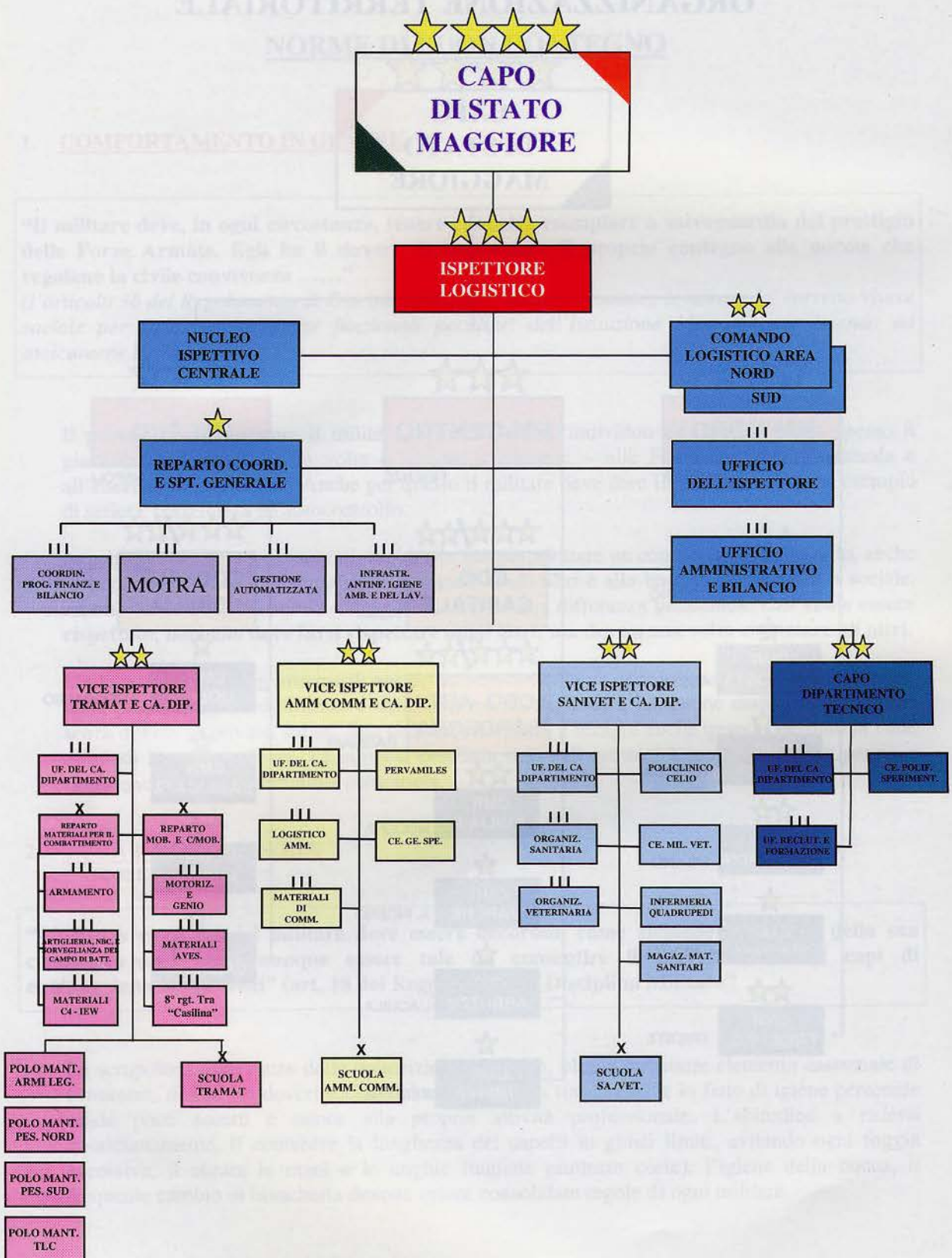


ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO/ADDESTRATIVA

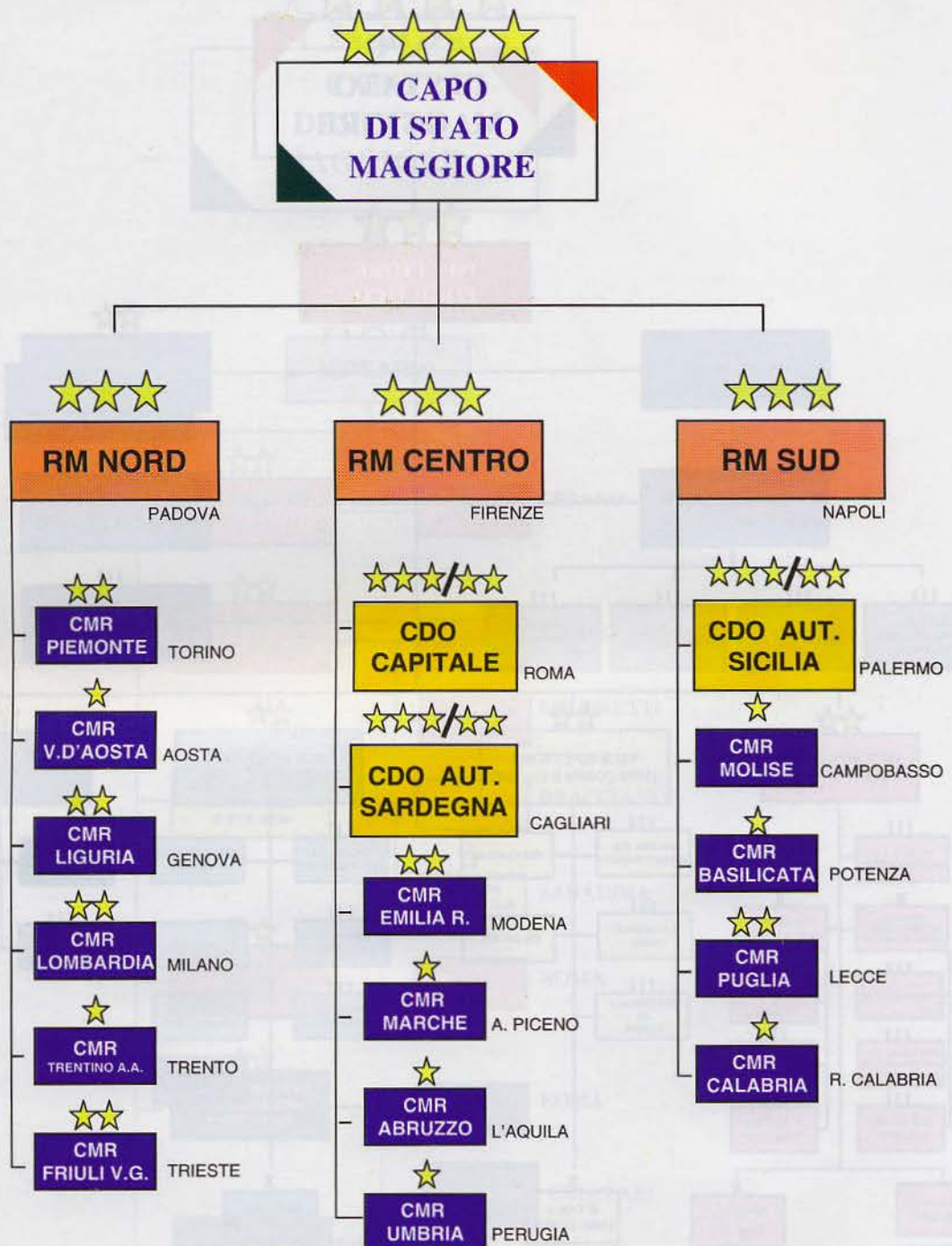


(°) Dipendenza d'impiego da ISPEARM, su delega del ca.SMD.

ISPETTORATO LOGISTICO



ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE



NORME DI BUON CONTEGNO

1. COMPORTAMENTO IN GENERE

"Il militare deve, in ogni circostanza, tenere condotta esemplare a salvaguardia del prestigio delle Forze Armate. Egli ha il dovere di improntare il proprio contegno alle norme che regolano la civile convivenza"

(l'articolo 36 del Regolamento di Disciplina Militare tende ad esaltare le norme del corretto vivere sociale per soddisfare esigenze funzionali peculiari dell'Istituzione Militare contribuendo ad assicurarne l'efficienza)

Il pubblico, nel giudicare il militare, va al di là dell'individuo ed estende molto spesso il giudizio – che di volta in volta è indotto a formarsi – alle Forze Armate in generale e all'Esercito in particolare. Anche per questo il militare deve dare in pubblico costante esempio di serietà, correttezza ed autocontrollo.

In pubblico si è sempre osservati: ragione in più per adottare un comportamento corretto, anche se permeato di convinta semplicità. Il rispetto degli altri è alla base di ogni rapporto sociale, soprattutto in quelli di servizio dove è inevitabile una differenza gerarchica. **Chi vuole essere rispettato, non solo deve farsi rispettare dagli altri, ma deve a sua volta rispettare gli altri.**

L'educazione non è un insieme di norme da imparare, ma un convincimento basato sul rispetto della propria dignità di uomini e della personalità degli altri. Le buone maniere cominciano senza dubbio in privato, infatti, una persona educata lo è sempre anche quando nessuno la vede e quindi la può giudicare. La cortesia destinata solo agli estranei è ipocrisia, pronta perciò a rivelarsi come tale alla minima contrarietà.

2. CURA DELLA PERSONA

"L'aspetto esteriore del militare deve essere decoroso, come richiede la dignità della sua condizione e deve comunque essere tale da consentire il corretto uso dei capi di equipaggiamento previsti" (art. 18 del Regolamento di Disciplina Militare"

La scrupolosa osservanza delle prescrizioni igieniche, oltre a costituire elemento essenziale di benessere, rientra nei doveri sociali del militare. Ogni trascuratezza in fatto di igiene personale rende poco accetti e nuoce alla propria attività professionale. L'abitudine a radersi quotidianamente, il contenere la lunghezza dei capelli in giusti limiti, evitando ogni foggia eccessiva, il curare le mani e le unghie (tagliate piuttosto corte), l'igiene della bocca, il frequente cambio di biancheria devono essere consolidate regole di ogni militare.

Segue ALLEGATO "B-1" all'Annesso IV

La pratica sportiva rientra a pieno titolo nella cura della persona; per il militare deve rappresentare continuo impegno in ogni condizione d'impiego ed anche nel periodo libero dal servizio; e ciò non solo per mantenere l'indispensabile efficienza operativa.

3. PER LA STRADA

Un cenno al **modo di camminare**: l'andatura di un militare deve essere disinvolta ed al tempo stesso composta. Quindi è opportuno:

- non accompagnare il movimento delle braccia con il movimento delle spalle;
- non tenere le mani in tasca;
- non leggere giornali;
- non mangiare;
- non appoggiarsi, se fermi, contro un muro od altro;
- ecc..

Il militare deve dare esempio nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale sia a piedi che in autovettura (attraversamento sulle strisce pedonali, precedenza, semafori, ecc.).

Per strada l'inferiore dà la destra oppure la parte più sicura e comoda del marciapiede al superiore, alla donna ed in genere ad una persona di riguardo. Incontrando persone di conoscenza è sempre bene salutare, senza pretendere di essere salutati per primi, anche quando dovesse sussistere una legittima aspettativa in tal senso per età, condizione sociale, ecc..

4. SALUTI E PRESENTAZIONI

Salutare è spesso un dovere ed è sempre una cortesia

L'importanza del **saluto** è tale che spesso la prima impressione che si ha di un incontro, e che durevolmente ci si porta dentro, è strettamente legata ad esso, al momento del primo approccio o del congedo. Si saluta, infatti, anche per creare un flusso comunicativo con la persona che si ha davanti. La spontaneità deve animare il saluto, ma ciò non toglie che in alcune circostanze si possa mettere in imbarazzo i presenti o commettere qualche "gaffe" imperdonabile.

Uno dei problemi del saluto consiste nel determinare chi saluta per primo, ovvero chi saluta chi: questo varia a seconda della situazione e del Paese; peraltro cambia anche il modo di salutare (ad esempio durante il ramadam il baciamento ad una Signora musulmana è assolutamente da evitare!). Pertanto, prima di recarsi in un altro Paese è bene documentarsi anche su questo argomento.

Nel caso di militare in uniforme, il meno anziano saluta il superiore come prescritto dal Regolamento. L'atteggiamento di chi saluta deve essere sempre composto. Non si saluta con la sigaretta fra le labbra o con il boccone in bocca; sono da evitare tutti gli eccessi di cordialità ed i saluti "originali".

La **stretta di mano** è senz'altro un modo convenzionale di salutare. Il carattere ed i sentimenti di una persona spesso si individuano dal suo modo di stringere la mano: è bene perciò tendere la mano con naturalezza e spontaneità. Non è gradevole, infatti, stringere una mano sfuggente, sudata o inerte ma neppure eccessivamente energica. Nel saluto si deve tendere sempre la mano destra e la stretta deve essere breve; nel caso si calzino i guanti è preferibile togliere il guanto dalla mano per il saluto, ma è – viceversa – preferibile rinunciare a sfilare il guanto e tendere subito la mano per non fare attendere l'altra persona.

Nel **presentare una persona** ad un'altra, le regole sono le seguenti:

- la persona più giovane viene presentata alla più anziana;
- la persona meno importante viene presentata alla più importante;
- l'uomo, a meno che non sia un ecclesiastico, viene presentato alla donna.

In talune circostanze è preferibile evitare le presentazioni: funerali, visite di condoglianze, negozi, strada.

La persona che viene presentata non deve mai porgere la mano per prima, ma deve attendere che sia l'altra a farlo; peraltro, se ciò non avviene ci si deve limitare ad un cenno del capo.

5. NEI LOCALI PUBBLICI

Entrando in un locale pubblico l'uomo precede sempre la donna.

In un esercizio pubblico, ad eccezione del bar per la sola consumazione al banco, è necessario togliersi il copricapo e sfilarsi i guanti, anche se si veste l'uniforme. Tale comportamento, peraltro, è da adottare anche entrando in casa, in ufficio ed in un luogo di riunione.

Nel locale ci si deve comportare in modo da non attirare l'attenzione con atteggiamenti ricercati o infastidendo gli altri avventori parlando a voce alta o stando sull'ingresso, impedendo quindi ad altri l'accesso al locale.

Togliendosi il cappotto è bene servirsi del guardaroba o degli attaccapanni; nel salutare conoscenti o superiori ci si deve alzare in piedi.

Si deve trattare con i commessi ed i camerieri sempre in modo urbano; in un bar, ad esempio, per chiamare il cameriere è sufficiente un cenno con la mano o con la testa per far intendere che si ha bisogno di lui. Controllare il conto è cosa lecita ed è altresì opportuno far rilevare eventuali errori, ma sempre con garbo.

Al **teatro e al cinema** si indossa l'uniforme oppure l'abito borghese indicato per la particolare occasione. Se in uniforme, il cappotto va lasciato in guardaroba mentre berretto e guanti si tengono al seguito.

La puntualità è indispensabile per non disturbare gli altri spettatori ed inoltre per non correre il rischio di non poter assistere allo spettacolo, infatti – particolarmente nei teatri – l'ingresso non è consentito dopo l'inizio della rappresentazione.

Nei palchi, i posti anteriori vanno ceduti alle donne. Si eviti di chiedere programma o binocolo ai vicini, di salutare a distanza, fare commenti o tantomeno di preannunciare avvenimenti dello spettacolo. Al teatro gli applausi non devono mai essere eccessivi.

Al **ristorante**, prendendo posto con una Signora, si siede alla sua sinistra oppure di fronte se il tavolo è piccolo; generalmente la donna occupa il posto dal quale si veda la sala. Eventuali osservazioni su cibo, bevande o conto devono essere rivolte al direttore locale e non direttamente al cameriere. Di norma, ordinando del vino, il cameriere ne serve prima un assaggio all'uomo e dopo il suo assenso viene riempito il bicchiere della donna.

Se non si tratta di un invito, il conto verrà diviso fra gli uomini presenti, ma è bene che uno di loro si presti ad anticipare temporaneamente l'intera somma regolando successivamente in opportuna sede. La mancia non è obbligatoria, ma lo diviene in caso di commissioni richieste ai camerieri.

6. IN VIAGGIO

Oggi si viaggia molto frequentemente e con vari mezzi di trasporto. La buona educazione deve regolare i contatti con ogni persona che si incontra; anche con gli estranei la cortesia deve essere un bagaglio indispensabile da portare con sé.

In ogni caso, viaggiando non parlare mai di servizio.

La tranquillità di un viaggio dipende dalla riservatezza dei viaggiatori. Ecco alcune regole che occorre osservare per un viaggio in **treno**:

- innanzitutto i commiati: è bene farli per tempo evitando gli accompagnamenti di gruppo in stazione (o anche all'aeroporto). La prenotazione del posto è spesso indispensabile se non si vuole correre il rischio di viaggiare in piedi, in particolare, durante le festività; ove non si è potuto provvedere per tempo, all'arrivo del treno in stazione, non dimenticare il buon contegno anche in caso di affollamento;
- in viaggio, si cerchi di usare riserbo verso le persone non conosciute senza insistere nella conversazione;
- ricordare di presentarsi sempre ai superiori (è un preciso dovere se si è in uniforme) ed ai pari grado (è una cortesia);
- chiedere sempre ai presenti, se si vuole aprire un finestrino oppure attivare il sistema di climatizzazione dell'aria;
- fumare solo negli appositi scompartimenti e comunque evitare in presenza di bambini;
- è irriguardoso indossare pantofole o giacca da camera;
- percorrendo i corridoi, precedere la persona più anziana, la donna o il superiore per aprire le porte o fare strada.

Salendo in un'**automobile**, la precedenza va data alle donne, ai superiori, ai più anziani. L'uomo deve scendere sempre prima della donna o del superiore. Il posto d'onore è sul sedile posteriore di destra ma, nel caso in cui guidi il proprietario o il superiore, il posto d'onore è al suo fianco e nell'ordine seguono i posti destro e sinistro del sedile posteriore. Se chi è seduto sul sedile anteriore destro scende dall'autovettura per primo, colui che siede dietro dovrà spostarsi al fianco del guidatore.

Accompagnando di sera a casa una Signora da sola si dovrà attendere che lei sia entrata ed abbia chiuso il portone, prima di ripartire; se, invece, si viene accompagnati a casa da amici o da un superiore occorre attendere che l'automobile sia ripartita prima di entrare nel portone.

Alla guida di un'automobile occorre comportarsi con moderazione ricordando di essere di esempio nelle norme del codice della strada.

In viaggio con l'autovettura, non fumare e non chiedere se possibile ai presenti ma, se è necessario, chiedere invece una breve sosta durante la quale il fumo della sigaretta non potrà disturbare.

Per molti viaggiare in **aereo** è divenuta un'abitudine. Il comportamento in aereo, quando si tratta di percorsi brevi, deve essere lo stesso di ogni persona bene educata che viaggi sul treno o su altri mezzi di trasporto pubblici. In particolare, però:

- quando si abbassa lo schienale della propria poltrona non bisogna dimenticare di avvertire la persona che è dietro, per evitare che venga colta di sorpresa;
- prima di aprire il getto d'aria climatizzata bisogna tenere conto del vicino, che potrebbe non apprezzare;
- è opportuno seguire scrupolosamente le indicazioni della hostess e dello steward, incaricati di rendere il viaggio più confortevole;
- hostess e steward devono essere chiamati Signora o Signore, senza dar loro mance;
- di solito le bevande non alcoliche ed i giornali sono gratuiti: evitare, quindi, di richiedere il conto al personale di bordo.

In **Autobus, metropolitana e tram** si dà sempre la precedenza alle persone di riguardo. Accompagnando Signore, anziani o bambini, invece, li si precede per poter porgere loro aiuto. E' opportuno, inoltre:

- preoccuparsi di non fumare;
- evitare, possibilmente, di urtare i vicini;
- non alzare la voce;
- non entrare in discussione;
- non mostrare impazienza o irrequietezza se qualcosa non va nel servizio o fra il pubblico;
- tenere chiusi i finestrini, d'inverno.

Se durante un viaggio si utilizza un **albergo**, è bene sceglierlo con cura, decoroso ed adeguato alle proprie condizioni economiche ma, in ogni caso, devono essere evitati gli alberghi in cui la "reputazione" del viaggiatore risulti compromessa.

In qualsiasi albergo, indipendentemente dalla durata del soggiorno, è indispensabile usare alcune semplici regole di buona educazione:

- rivolgere il saluto a chiunque si incontri per le scale o in ascensore;
- nelle sale da pranzo è bene fare un cenno di saluto a chi si siede o è seduto nei tavoli vicini;
- non si deve parlare a voce alta, sbattere le porte, tenere accesa la radio o la televisione ad alto volume, né percorrere le scale rumorosamente, in particolare quando si rientra tardi;
- non è opportuna l'eccessiva confidenza ad occasionali conoscenze, essere cortesi ma con misura, cordiali ma con discrezione;

- uscendo dalla stanza, è bene chiuderla a chiave, da consegnare al portiere;
- attenersi alle norme in vigore per il preavviso di disdetta della camera (in genere entro le 10.00);
- le eventuali mance al personale (facchino, cameriere, portiere, lift) devono essere adeguate alla categoria dell'albergo.

7. AL TELEFONO

Il telefono, ormai, appartiene alla realtà quotidiana di ciascuno ed il suo trillo si intromette di forza in ogni situazione, anche le meno indicate; proprio per questo, è bene configurarne i limiti che è giusto abbia:

- se si tratta di **telefonate personali**, la prima cosa da fare è quella di guardare l'orologio e rispettare le abitudini della persona che si vuole contattare. Poiché è impossibile sapere cosa stia accadendo nel momento in cui si telefona non si deve esitare a chiedere se si disturba o se sia opportuno richiamare più tardi. Ottenuta la risposta è bene salutare in modo conciso e presentarsi;
- le **telefonate di lavoro**, specie se dirette all'esterno della Forza Armata, devono seguire con voce chiara la sequenza: saluto, dichiarazione del proprio grado, nome e cognome, nonché dell'incarico ricoperto e del motivo della telefonata. In ogni caso, è bene avere carta e penna a disposizione per prendere nota di quanto trattato, senza esitare – se necessario – nel farsi ripetere ciò che non è chiaro, anche a causa della linea telefonica disturbata;
- il **telefono cellulare** è ormai entrato nella vita di tutti i giorni. E' il caso di ricordare che deve essere spento durante le riunioni di vario tipo, a tavola, a teatro, al cinema, ai concerti e a tutte le manifestazioni pubbliche e culturali durante le quali la suoneria può arrecare disturbo. Durante il pranzo il telefono cellulare non deve essere appoggiato sulla tavola. Se per motivi di servizio si deve essere reperibili e si devono frequentare locali pubblici è opportuno che il telefono cellulare disponga della funzione "vibracall", attivando la quale non saranno disturbati i vicini. Il **rispetto delle persone** è quindi regola prioritaria anche nell'uso del telefono cellulare. Durante le lezioni in aula, le attività addestrative o i periodi di studio è necessario attenersi a questa regola per evitare inutili disguidi e non contravvenire alle norme disciplinari. Tra le altre cose, sarebbe estremamente spiacevole per un Allievo essere richiamato da un professore universitario per aver disatteso tale semplice norma comportamentale.

8. COMPORTEMENTO A TAVOLA

Una educazione accurata si rivela anche dal modo di stare a tavola e di mangiare.

a. Consigli elementari:

- tenere i gomiti stretti ai fianchi;
- tenere la schiena ed il busto eretti;
- masticare a bocca chiusa;
- mantenere i piedi sotto la propria sedia;

- bere solo dopo aver pulito le labbra;
- parlare solo dopo aver finito di bere o masticare;
- fare bocconi di piccole e medie dimensioni;
- mettere in bocca i cibi solo se hanno la temperatura adatta;
- è il cibo che deve essere portato alla bocca e non viceversa;
- sedendo a tavola si spiega il tovagliolo e lo si posa sulle ginocchia.

b. Uso delle posate

Le posate vanno tenute con disinvoltura e compostezza; nei momenti in cui, pasto durante, non si usano, devono essere appoggiate con entrambe le estremità nel piatto e non sul tavolo. Quando si finisce di mangiare non si devono incrociare le posate sul piatto, ma si devono lasciare accostate fra di loro e perpendicolari alla persona. Nel caso in cui sia servito del pesce e non si disponga di apposite posate è consentito aiutarsi con del pane. Per le uova, la frittata ed i cibi molli in generale si usa la sola forchetta e mai il coltello. La posata usata da un commensale non va messa nel piatto di portata.

c. Il pane

Il pane deve essere spezzato con le mani, di volta in volta, solo il pezzetto di pane o di grissino che si porta alla bocca. Non si deve rompere un nuovo pezzo senza avere prima mangiato quello precedente. Non si deve assolutamente inzuppare il pane nei sughi.

d. Come si tagliano i cibi

I cibi devono essere tagliati un pezzetto per volta. Per tagliare i cibi il coltello va tenuto con la mano destra e la forchetta nella sinistra. I pezzi di carne devono essere portati alla bocca solo con la forchetta senza l'ausilio del coltello. La carne deve essere staccata dall'osso con l'aiuto della forchetta e del coltello fino a che ciò sia possibile; quando la parte rimasta è troppo difficoltosa da staccare dall'osso è bene lasciare ciò che rimane nel piatto.

Quando si devono lasciare le posate per bere o per prendere un pezzo di pane, la forchetta va appoggiata con le punte in giù al centro del piatto ed il manico verso sinistra, posato sull'orlo del piatto stesso, mentre il coltello, appoggiato allo stesso modo, deve avere il manico verso destra. Mai i manici delle posate devono essere appoggiati sulla tavola e le estremità opposte sull'orlo del piatto.

e. Come si mangiano alcuni cibi:

- nel sorbire la **minestra**, se è necessario inclinare la scodella per raccogliere il brodo, lo si può fare verso l'interno del tavolo e non verso la propria persona. Terminata la minestra, il cucchiaino si lascia con il manico appoggiato sull'orlo della scodella, perpendicolare alla persona. Se la minestra è sorbita in tazza, il cucchiaino si lascia sul piattino sottostante, mai nella tazza. Le minestre servite in tazza con manico devono essere bevute portando la tazza alla bocca;
- gli **spaghetti** si mangiano con la sola forchetta prendendo poca pasta per volta in modo da formare un boccone di giusta grandezza;
- anche la **pasta di tipo corto** (penne, maccheroni, conchiglie) si mangia sempre con la forchetta, mai con il cucchiaino;

- gli **asparagi**, se non si dispone delle apposite pinzette, si devono tagliare e mangiarne solo la punta, parte più tenera;
- i **carciofi**, se crudi, vengono mangiati con le mani; se cotti, con forchetta e coltello;
- il **pesce**, quando servito intero, deve – prima di tutto – essere privato della testa e della coda; va, poi, praticato un taglio longitudinale per poterlo aprire, quindi si scosta il primo filetto dalla lisca e, di seguito, il secondo filetto riponendo in disparte nel piatto le parti non commestibili;
- le **tartine ed i sandwiches** si prendono con le mani e, se di dimensioni voluminose, possono essere tagliati con il coltello, portando comunque alla bocca i pezzi con le mani;
- le **olive** si mettono in bocca intere con le dita; il nocciolo non si "sputa" direttamente nel piatto ma sempre nella mano posta davanti alla bocca a pugno quasi chiuso e lo si deposita con disinvoltura nel piatto;
- i **formaggi** si mangiano con l'ausilio della forchetta e del coltello; se si tratta di formaggi molli, si taglia un pezzetto con il coltello e lo si appoggia su un pezzo di pane che si porta alla bocca;
- la **frutta** va mangiata con forchetta e coltello ad eccezione dell'uva, delle albicocche, delle ciliegie e la frutta con il guscio, che si mangiano con le mani. Cachi, fragole e frutti di bosco si mangiano con il cucchiaino. In particolare, mele, pere e pesche si tengono con la forchetta e si tagliano con il coltello; ottenuti gli spicchi, si provvede a sbucciarli. I noccioli delle pesche e delle susine si staccano con il coltello, mentre si taglia il frutto, e si lasciano nel piatto. Le arance vanno sbucciate tagliando un dischetto da ciascuno dei poli e praticando una serie di tagli "meridiani" su tutta la buccia che dovrà essere quindi staccata con l'ausilio del coltello. Il frutto va tenuto fermo con la forchetta infilzata in uno dei poli. Le banane non dovrebbero essere mai toccate con il coltello, tuttavia è consentito praticare un taglio longitudinale sulla buccia e dividere il frutto con la forchetta un piccolo pezzo alla volta. Più semplicemente, si può sbucciare la banana a sezioni longitudinali che si ripiegano attorno al frutto che viene portato direttamente alla bocca;
- le **creme** servite in tazza, i **gelati ed i dolci** molli si sorbiscono con il cucchiaino; tutti gli altri dolci si mangiano con forchetta e coltello o con la speciale forchettina per dolci che ha un lato tagliente;
- i **pasticcini** offerti in un piatto di portata, devono essere presi con tutta la sottostante coppetta di carta pieghettata;
- dei **condimenti** offerti a parte (maionese, mostarda, salse varie) ci si serve mettendoli su un lato del piatto e non sulle vivande alle quali sono destinate come complemento. I condimenti liquidi o semi liquidi si servono direttamente sulla vivanda.

Non è mai opportuno rifiutare quanto viene servito nel piatto individuale, pertanto, eventualmente, ci si limiti almeno ad assaggiare. Il **vino** si può rifiutare con un lieve gesto nel momento in cui sta per essere servito, senza coprire il bicchiere con la mano. **Pane e biscotti** non devono mai essere inzuppati, neppure durante la colazione.

Naturalmente ogni Paese ha le sue usanze ed i propri usi: il militare deve sapersi comportare in modo appropriato in ogni circostanza e, in particolare, prima di una qualsiasi attività congiunta con Paesi amici ed alleati, deve dedicare la propria attenzione anche ai sopra citati aspetti del vivere quotidiano che non sono certamente da considerarsi secondari.

INDICE ANNESSO IV AL VADEMECUM AGENDA (GUSTAVO MARROCCO)

1. <u>PREFAZIA</u>	pag. 1
2. <u>INTRODUZIONE INFORMATIVA DEI SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>REGOLAMENTO</u>	
a. <u>Costituzione</u>	pag. 2
b. <u>Regolamento degli Allievi Marroccini</u>	pag. 2
4. <u>STATUTO</u>	pag. 2
5. <u>AVANZAMENTO</u>	pag. 2
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 4
7. <u>INIZIATIVA</u>	
a. <u>Iniziativa di studio</u>	pag. 4
b. <u>Iniziativa di lavoro</u>	pag. 4
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE E DI SPECIALIZZAZIONE</u>	pag. 4
9. <u>CURRICOLI</u>	pag. 7
10. <u>LA VITA DI PERMANENZA</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 7
b. <u>Disciplina e disciplina</u>	pag. 8
11. <u>SINCRONISMO E RITMI</u>	pag. 9
12. <u>COMUNICAZIONE E RELAZIONI</u>	
a. <u>Incontri e rapporti con i genitori</u>	pag. 9
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 9
c. <u>La comunicazione esterna</u>	pag. 10
d. <u>La Pubblica Informazione</u>	pag. 10
13. <u>RAFFRONCHI TRA ALUNNI DI CORSI DIVERSI</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 10
b. <u>Criteri di carattere generale</u>	pag. 11
c. <u>Rapporti con gli Allievi "A" e "B"</u>	pag. 11
d. <u>Rapporti con gli Allievi "C" e "D"</u>	pag. 12
e. <u>Il rapporto familiare</u>	pag. 13
f. <u>Corso di lavoro di studio</u>	pag. 13
(1) <u>Generalità</u>	pag. 13
(2) <u>Il rapporto "socio-scientifico"</u>	pag. 13

INDICE

INDICE ANNESSO IV AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Allievi Marescialli)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 2
b. <u>Reclutamento degli Allievi Marescialli</u>	pag. 2
4. <u>STATUS</u>	pag. 2
5. <u>AVANZAMENTO</u>	pag. 3
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 4
7. <u>IMPIEGO</u>	
a. <u>Impiego in campo nazionale</u>	pag. 5
b. <u>Impiego all'estero</u>	pag. 6
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE</u>	pag. 6
9. <u>CONCORSI</u>	pag. 7
10. <u>LICENZE E PERMESSI</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 7
b. <u>Durata e modalità</u>	pag. 8
11. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	pag. 9
12. <u>COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE</u>	
a. <u>Immagine e comunicazione: generalità</u>	pag. 9
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 9
c. <u>La comunicazione esterna</u>	pag. 10
d. <u>La Pubblica Informazione</u>	pag. 10
13. <u>RAPPORTI TRA ALLIEVI DI CORSI DIVERSI</u>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 10
b. <u>Criteri di carattere generale</u>	pag. 11
c. <u>Il comportamento degli Allievi "Anziani"</u>	pag. 11
d. <u>Il comportamento degli Allievi "Giovani"</u>	pag. 12
e. <u>Il reclutamento femminile</u>	pag. 13
f. <u>Comportamenti devianti</u>	pag. 13
(1) <u>Generalità</u>	pag. 13
(2) <u>Il rapporto "anziani/giovani"</u>	pag. 13

(3) La conoscenza degli strumenti normativi	pag. 15
g. <u>Conclusioni</u>	pag. 15
14. <u>BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)</u>	
a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 16
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 17
c. <u>Interventi assistenziali - sussidi</u>	pag. 17
d. <u>Altri organismi o settori d'interesse differito</u>	pag. 17
(1) Organismi di protezione sociale	pag. 18
(2) Contributi spese di studio	pag. 18
(3) Alloggi	pag. 18
15. <u>TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO</u>	
a. <u>Paga dell'Allievo Maresciallo</u>	pag. 19
b. <u>Indennità di marcia</u>	pag. 20
c. <u>Indennità di missione</u>	pag. 20
d. <u>Dinamica di sviluppo economico</u>	
(1) Trattamento economico fondamentale	pag. 21
(2) Trattamento economico accessorio	pag. 22
(3) Trattamento economico eventuale	pag. 22
(4) Trattamento previdenziale ed assistenziale	pag. 26
16. <u>SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA</u>	pag. 28
17. <u>VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO</u>	
a. <u>Dotazione</u>	pag. 29
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 29
c. <u>Oggetti per la pulizia personale</u>	pag. 29
d. <u>Materiali di consumo</u>	pag. 29
18. <u>VETTOVAGLIAMENTO</u>	
a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 30
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 30
19. <u>SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA</u>	
a. <u>Servizio di barbiere</u>	pag. 32
b. <u>Servizio manutenzione vestiario e calzature</u>	pag. 32
c. <u>Lisciviatura vestiario-equipaggiamento</u>	pag. 32
20. <u>ASSISTENZA SANITARIA</u>	
a. <u>Tutela della salute (Diagnosi - Ricovero - Cura)</u>	
(1) Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei Sergenti e dei VSP	pag. 33
(2) Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico	pag. 34

b. <u>Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia</u>	
(1) Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei Sergenti e dei VSP	pag. 34
(2) Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico	pag. 34
c. <u>Assenze per malattia o infermità</u>	
(1) Allievi Marescialli provenienti dal ruolo dei Sergenti e dei VSP	pag. 35
(2) Allievi Marescialli provenienti da concorso pubblico	pag. 35
d. <u>Provvedimento medico-legali al termine</u>	pag. 36
 21. <u>RAPPRESENTANZA MILITARE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 36
b. <u>Organizzazione della Rappresentanza Militare</u>	pag. 36
c. <u>Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare</u>	pag. 37
d. <u>Attività della Rappresentanza</u>	pag. 38
e. <u>Facoltà e limiti del mandato</u>	pag. 38
f. <u>Disposizioni di specifico interesse per gli Allievi Marescialli della Scuola Sottufficiali dell'Esercito di Viterbo</u>	pag. 39
 22. <u>ALTRI ARGOMENTI DA CONOSCERE, SAPERE E/O APPROFONDIRE</u>	
a. <u>Organigramma della Forza Armata</u>	pag. 40
b. <u>Mezzi e materiali più significativi in dotazione e di futura acquisizione</u>	pag. 40
c. <u>Missioni operative effettuate ed in atto</u>	
(1) Missioni all'estero	pag. 40
(2) Missioni in patria	pag. 42
d. <u>Status giuridico VFB e VSP</u>	pag. 43
e. <u>Le tradizioni</u>	pag. 43
f. <u>La Bandiera</u>	pag. 43
g. <u>L'alzabandiera</u>	pag. 44
h. <u>Le stellette</u>	pag. 44
i. <u>Sciabole e dintorni</u>	pag. 45
j. <u>La stecca</u>	pag. 45
k. <u>Norme di buon contegno</u>	pag. 45
 23. <u>VARIE</u>	pag. 46
 24. <u>CONCLUSIONI</u>	pag. 46

ELENCO ALLEGATI ANNESSO IV

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Prove per l'ammissione alla Scuola Sottufficiali dell'Esercito
3. ALLEGATO "C": Modello "H" - Specchio valutativo
4. ALLEGATO "D": Modello "I" – Rapporto Informativo
5. ALLEGATO "E": Nuove specializzazioni (macro) del ruolo Marescialli
 - a. Appendice 1: Vincoli connessi con l'impiego
 - b. Appendice 2: Nomenclatore
 - c. Appendice 3: Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti
 - d. Appendice 4: Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali
 - e. Appendice 5: Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP
 - f. Appendice 6: Possibilità di transito tra i ruoli
 - g. Appendice 7: Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni
 - h. Appendice 8: Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali
6. ALLEGATO "F": Impiego all'estero dei Sottufficiali
7. ALLEGATO "G": Iter formativo dei Marescialli
8. ALLEGATO "H": Formazione iniziale del personale proveniente da concorso pubblico
9. ALLEGATO "I": Concorsi
10. ALLEGATO "J": Licenze degli Allievi Marescialli
11. ALLEGATO "K": Servizi e recuperi degli Allievi Marescialli
12. ALLEGATO "L": Principi della comunicazione
13. ALLEGATO "M": Modello di richiesta di intervento assistenziale
14. ALLEGATO "N": Tipologia alloggiativa per Allievi Marescialli
15. ALLEGATO "O": Serie vestiario ed equipaggiamento per Allievi Marescialli
16. ALLEGATO "P": Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
17. ALLEGATO "Q": Serie degli oggetti per la pulizia personale
18. ALLEGATO "R": Materiali di consumo previsti per gli Allievi Marescialli
19. ALLEGATO "S": Razione viveri ordinaria

20. **ALLEGATO "T":** Generi di conforto
21. **ALLEGATO "U":** Assistenza sanitaria per Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e VSP
22. **ALLEGATO "V":** Assistenza sanitaria per Allievi Marescialli provenienti dal concorso
23. **ALLEGATO "W":** Provvedimenti medico-legali per Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e VSP
24. **ALLEGATO "X":** Assenze per malattia o infermità per Allievi Marescialli provenienti dal ruolo Sergenti e VSP
25. **ALLEGATO "Y":** Provvedimenti medico-legali per Allievi Marescialli provenienti dal concorso pubblico
26. **ALLEGATO "Z":** Giudizi e provvedimenti medico-legali per Allievi Marescialli provenienti dal concorso pubblico
27. **ALLEGATO "A-1":** L'attuale struttura ordinativa e possibili evoluzioni-prospettive future
 - a. **Appendice 1:** Organizzazione Generale (struttura)
 - b. **Appendice 2:** Stato Maggiore dell'Esercito (struttura)
 - c. **Appendice 3:** Organizzazione Operativa (struttura)
 - d. **Appendice 4:** Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPE SCUOLE (struttura)
 - e. **Appendice 5:** Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPE ARMI (struttura)
 - f. **Appendice 6:** Ispettorato Logistico (struttura)
 - g. **Appendice 7:** Organizzazione Territoriale (struttura)
28. **ALLEGATO "B-1":** Norme di buon contegno

